

Gelen Evrak Hazırlama Kayıt Dağıtım İş Akışı

Doküman No:	İSG.İA.0006
Yayın Tarihi:	12.01.2026
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Kurum içi ve kurum dışı gelen evraklar Birim Evrak Sorumlusuna gelir.	Birim Evrak Sorumlusu	EBYS
Gelen evraklar Koordinatöre yönlendirilir.	Birim Evrak Sorumlusu	EBYS
Koordinatör evrakı inceler ilgili personele sevk eder.	Koordinatör	EBYS
İşlem yapılacak evrak ilgili personel tarafına gönderilir.	Koordinatörlük Personelleri	EBYS
İlgili personel tarafından EBYS üzerinden iş akışının başlatılması.	Koordinatörlük Personelleri	EBYS
Tüm dokümanlar Standart Dosya Planına göre dosyalanır.	Koordinatörlük Personelleri	EBYS
Evrak Dosyasına kaldırılır ve süreç tamamlanır.	Birim Evrak Sorumlusu	EBYS

HAZIRLAYAN

...../...../.....

Birim Çalışma Ekibi
İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

Koordinatör
İMZA