

Giden Evrak Kayıt ve Dağıtım İş Akışı

Doküman No:	İSG.İA.0007
Yayın Tarihi:	12.01.2026
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Kurum içi ve kurum dışı giden evraklar Birim Evrak Sorumlusu oluşturur.	Birim Evrak Sorumlusu	EBYS
Oluşturulan evraklar paraflanarak, Elektronik veya Islak imzalanması için Koordinatöre yönlendirilir.	Birim Evrak Sorumlusu	EBYS
Koordinatör evrakı imzalar ilgili personele sevk eder.	Koordinatör	EBYS
İmzalanan evrak Birim Evrak Sorumlusu gönderilir.	Birim Evrak Sorumlusu	EBYS
İmzaları tamamlanan evrak dağıtım için EBYS üzerinden işlem yapılır.	Koordinatörlük Personelleri	EBYS
Tüm dokümanlar Standart Dosya Planına göre dosyalanır.	Birim Evrak Sorumlusu	EBYS
Evrak Dosyasına kaldırılır ve süreç tamamlanır.	Birim Evrak Sorumlusu	EBYS

HAZIRLAYAN

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

Birim Çalışma Ekibi
İMZA

ONAYLAYAN

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

Koordinatör
İMZA