



GİDEN EVRAK İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	İA-003
İlk Yayın Tarihi	-
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa No	1 / 1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Başla</p> <p>1. Adım: Yazı İşlerine Havale olan evraklarla ilgili yazışma yapılacak ise veya ÖİDB'nin Sorumluluğunda olan işlerle ilgili yazışmalarda Yazı İşleri Personeli EBYS üzerinden yazıyı yazarak ilgililerin (Şube Müdürü, Daire Başkanı, Gen. Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör) parafına ve imzasına açar. En fazla 5 paraf açılabilir</p> <p>2. Adım: Yazı Daire Başkanının imzasına sunulacak mı?</p> <p>3. Adım: Yazı EBYS üzerinden Şube Müdürünün, Daire Başkanının, Genel Sekreterin, Rektör Yardımcısının, Rektörün parafına/imzasına sunulur.</p> <p>3.1. Adım: Kontrol ve imza aşamasında hata tespit edilirse yazı EBYS üzerinden reddedilir ve Yazı İşleri Personeli yazıyı düzelterek EBYS üzerinden tekrar yollar.</p> <p>4. Adım: İmzalanan yazı Kurum içi evrak ise EBYS üzerinden otomatik olarak ilgili birime gider. İmzalanan yazı Kurum dışına gönderilecekse KEP üzerinden veya çıktısı alınarak ekleri ile birlikte posta yoluyla ilgili birime gönderilir.</p> <p>5. Adım: İlgili memur tarafından evrakın birimde kalan parafıli suretleri ve ekleri ilgili dosyasına kaldırılarak muhafaza edilir.</p>	<p>-Paydaşlar</p> <p>-ÖİDB Yazı İşleri Personeli</p> <p>-ÖİDB Yazı İşleri Personeli</p> <p>-Parafına/İmzasına evrak açılan Üst Yöneticiler</p> <p>-ÖİDB Yazı İşleri Personeli/EBYS</p> <p>-ÖİDB Yazı İşleri Personeli/Arşiv Sorumlusu</p>	<p>- DŞ009-Resmi Yazışma Kurallarında Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği</p> <p>- DŞ009 Resmi Yazışma Kurallarında Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği</p> <p>-DŞ009-Resmi Yazışma Kurallarında Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği</p> <p>- DŞ009-Resmi Yazışma Kurallarında Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği</p>
Hazırlayan	Onaylayan	