



## GİDEN EVRAK İŞ AKIŞI

Kod No: İAŞ02/SEM

Yayın Tarihi: 06.05.2024

Revizyon Tarihi/ No: 00.00.00/ 00

Sayfa No: 2/2

Birim / Bölüm:

SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ

Sorumlu	İş Akışı Adımları	Faaliyet	İlgili Doküman
Sekreteryaya	<p>İlgili yazının ekleri ile beraber hazırlanması</p>	Evrak Hazırlama Oluşturulması	EBYS Giden Paraf evrağı
Şube Müdürü (Amir)	<p>Evrak Paraflandı mı?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p>	Paraf bekleyen evrak	EBYS paraf bekleyen giden evrak
	<p>Onaylanan evrağın E-imzaya sunulması</p> <p>Reddedilen evrağın alt birime iadesi</p>		
Merkez Müdürü	<p>E-imzayı bekleyen evrağın Kontrolü</p>	E-imzayı bekleyen evrak	EBYS E-imza evrağı
	<p>E-imza atıldı mı?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p>	E-imza bekleyen evrak	EBYS Giden evrak
Merkez Müdürü	<p>Evrağın imzalanması</p> <p>Evrağın İadesi</p>	E-imzalanması veya reddi	EBYS Giden Evrak
İlgili Birim	<p>Evrağın İletilmesi</p>	Evrağın Gönderilmesi	EBYS Giden Evrak

HAZIRLAYAN  
İlgili Birim Personeli

KONTROL EDEN  
BYT

ONAYLAYAN  
Birim Amiri