



GİDEN EVRAK İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Enstitü Müdürünün talimatı</p> <p>BAŞLA</p>	Üst Yönetici	Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Elektronik Belge Yönetim Sistemi
<p>Belge hazırlanır</p> <p>1</p>	Yazı İşleri	Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Elektronik Belge Yönetim Sistemi
<p>Enstitü Sekreterinin parafına sunulur.</p>	Yazı İşleri	Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Elektronik Belge Yönetim Sistemi
<p>İşlem veya Anlatım Hatası Var mı?</p> <p>Evet</p>	Enstitü Sekreteri	Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Elektronik Belge Yönetim Sistemi
<p>HAYIR</p> <p>Enstitü Sekreterliği tarafından Üst Yöneticiye sunulur.</p>	Enstitü Sekreteri	Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Elektronik Belge Yönetim Sistemi
<p>Onaylandı mı?</p> <p>HAYIR</p> <p>1</p>	Üst Yönetici	Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Elektronik Belge Yönetim Sistemi
<p>Evet</p> <p>Zimmet veya resmi posta ile kişi ve birimlere gönderilir.</p>	Yazı İşleri	Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Elektronik Belge Yönetim Sistemi
<p>Dosyalar sistem tarafından arşivlenir.</p> <p>BİTTİ</p>	Yazı İşleri	Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Elektronik Belge Yönetim Sistemi

Hazırlayan
Ahmet ÖZDEMİR
Memur

Onaylayan
Prof. Dr. Fuat DİLMEÇ
Enstitü Müdürü

Doküman No

SBE-025

Yayın Tarihi

10.10.2018

Revizyon Tarihi

21.01.2019

Sayfa

1



GİDEN EVRAK İŞ AKIŞI

Hazırlayan Ahmet ÖZDEMİR Memur	Onaylayan Prof. Dr. Fuat DİLMEÇ Enstitü Müdürü	Doküman No	SBE-025
		Yayın Tarihi	10.10.2018
		Revizyon Tarihi	21.01.2019
		Sayfa	1