



SÜREÇ EL KİTABI

SEK 08-01-02-07.01
21.11.2019 REV 01

Sayfa No
1/2

Sürecin Tanımı	Evrak Kayıt İşlemleri Süreci	Süreç No
Süreç Sahibi	3 Harcama Yetkilisi	08-01-02-07.01

Sürecin Amacı

Birimimize gelen ve birimizden giden evrakın kayıt süreci.

	1	Süreç Girdileri	Süreç Çıktıları	2	
		<ul style="list-style-type: none">Gelen EvrakGiden Evrak	<ul style="list-style-type: none">Evrak Kayıt İşlemi (EBYS)		

Süreç Performans Göstergeleri			4
		1 dk.	
<ul style="list-style-type: none">Standart Dosya Planı			

Kullanılan Dokümanlar		5
Doküman Tanımı	Doküman No	

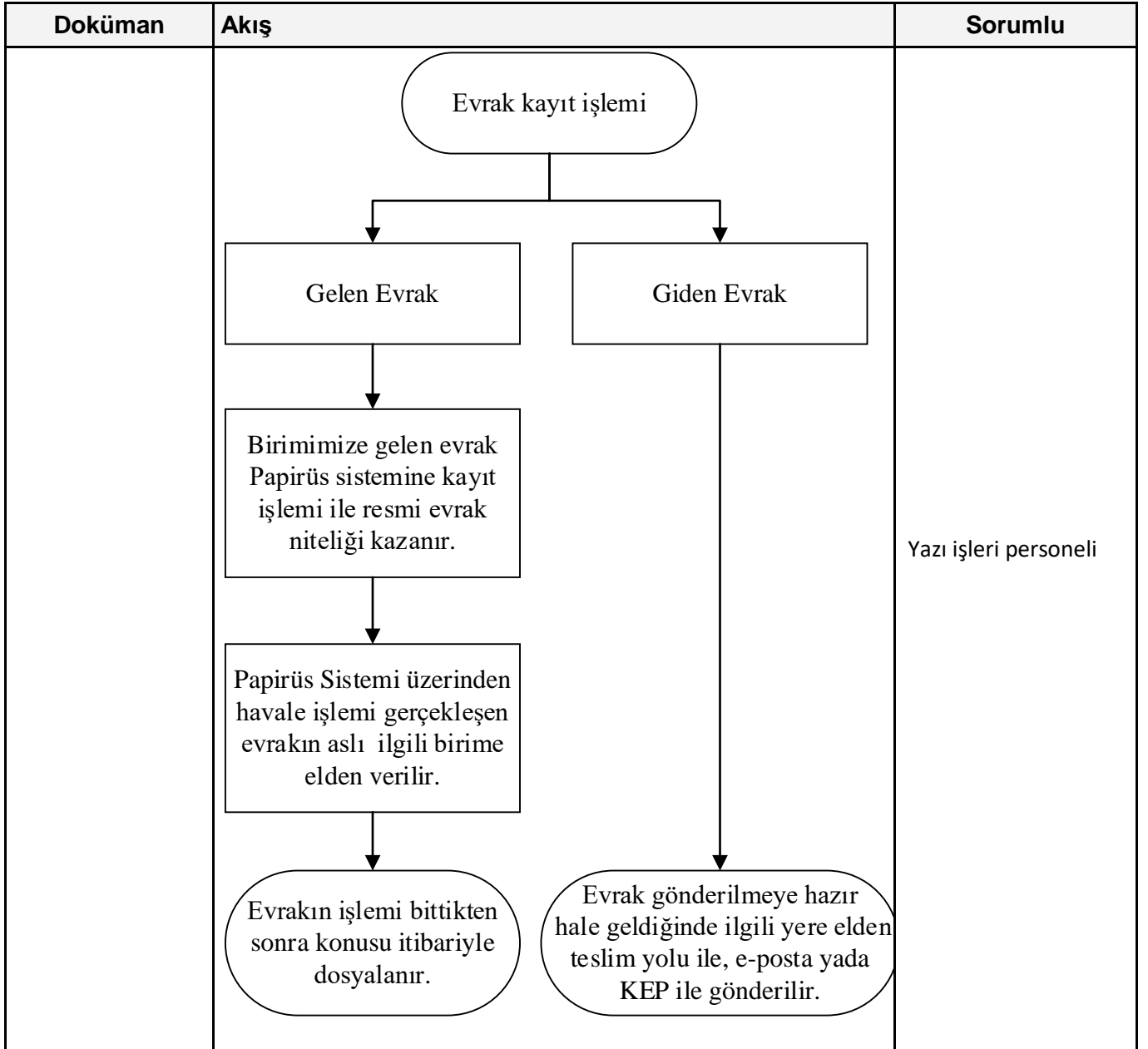
- Gelen Evrak
- Giden Evrak

Kullanılan Kaynaklar		6
----------------------	--	---

- Bilgisayar, Bilgisayar Programları (EBYS)
- Faks, Telefon
- Memurlar

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Bilg.İşl./Şef/Şube Müdürü	Daire Başkanı	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Memur /Bilg.İşl./Şb. Mdr.	Birim Amiri	Genel Sekreter / Rektör
Tarih ve İmza			



	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Memur /Bilg.İşl./Şb. Mdr.	Birim Amiri	Genel Sekreter / Rektör
Tarih ve İmza			