



## BÜMER GELEN EVRAK İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	İA-063
İlk Yayın Tarihi	05.05.2020
Revizyon Tarihi	30.11.2021
Revizyon No	
Sayfa No	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Gelen Evrak Getiren Personelden Zimmet Karşılığı / EBYS Teslim Alınır.</p> <p>Gelen Evrak Sayıyla Kaydedilir. Birim Amirine Yazıyı İncelemesi İçin yazı götürülür ve gereği için ilgiliye tebliğ edilir.</p> <p>Cevap Verilecek mi?</p> <p>Hayır</p> <p>Evrak sonlandırılarak arşivlenir.</p> <p>Evet</p> <p>Yazıya ilgi tutulup cevap yazılır.</p> <p>Yazılan cevap ilgiliye/birime EBYS/zimmet karşılığı gönderilerek arşivlenir.</p>	İdari personel	- Batman Üniversitesi İmza Yetkileri ve Evrak Akış Yönergesi
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN



## BÜMER GİDEN EVRAK İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	İA-064
İlk Yayın Tarihi	05.05.2020
Revizyon Tarihi	30.11.2021
Revizyon No	
Sayfa No	1/2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İlgili birime gidecek olan evrak EBYS sistemi üzerinden hazırlanır.</p> <p>Birim Amirine İncelemek Üzere Sunulur, Birim Amiri Uygun Bulursa İmzalar.</p> <p>Yazı Birim amiri Tarafından Uygun Bulunup İmzalandı mı?</p> <p>Hayır</p> <p>Birim Amirinin uygun bulmadığı kısım/kısımlar düzeltilerek tekrar imza için hazırlanır.</p> <p>Evet</p> <p>Yazılan cevap ilgiliye/birime EBYS/zimmet karşılığı gönderilir.</p> <p>Yazının bir nüshası birimde arşivlenir.</p>	İdari personel	- Batman Üniversitesi İmza Yetkileri ve Evrak Akış Yönergesi
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN