



BÜTAM GELEN EVRAK İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	: İA-429
İlk Yayın Tarihi	: 19.12.2023
Revizyon Tarihi	:
Revizyon No	: 00
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