



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ  
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI  
GİDEN EVRAK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-045
İlk Yayın Tarihi	03.08.2020
Revizyon Tarihi	03.08.2020
Revizyon No	000
Sayfa No	1 / 1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Dilekçe, Belge, Evrak</p> <p>Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden evrak oluşturulur.</p> <p>Elektronik Belge Yönetim Sisteminde imza rotası tamamlanır.</p> <p>Kurum İçi</p> <p>İlgili Birimin Elektronik Belge Yönetim Sistemi İşlem Bekleyenlerine Düşer</p> <p>Kurum Dışı</p> <p>Rektörlük Genel Evrak Birimi tarafından Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) Sistemi veya Posta yolu ile ilgili kurum ve kişilere gönderilir.</p> <p>Fiziksel Evrak (Gizli vb.)</p> <p>Evrak word formatında oluşturulur ve imzalandıktan sonra Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden giden evrak kaydı yapılır.</p> <p>Evrak ilgili birime veya kişiye elden ya da posta yolu ile gönderilir.</p>	<p>İlgili Kurum ve Kişiler</p> <p>İlgili Birimi Personeli</p> <p>İlgili Birim Personeli</p> <p>İlgili Birim Personeli</p>	<p>Dilekçe, Belge</p> <p>EBYS</p> <p>EBYS</p> <p>EBYS/KEP</p>

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Uysal Utku TURHAN	Fatma ERDOĞAN	Ümit YAVUZ