



## GİDEN EVRAK İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-113
İlk Yayın Tarihi	05.02.2018
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Üniversitemiz amirleri tarafından imzalanan evrak EBYS sistemi üzerinden birim evrak sorumlusuna ve evrakı hazırlayan personelin EBYS ekranına düşer.</p> <p>Evrak kurum içi mi? kurum dışı mı?</p> <p>Kurum Dışı</p> <p>Kurum İçi</p> <p>EBYS üzerinden imzalanan evrakın 2 (iki) nüsha çıktısı alınır. Aslının aynıdır kaşesi vurularak 1 (bir) nüshası dosyaya kaldırılır diğer nüsha ise ilgili kuruma gönderilmek üzere Üniversitenin genel evrak kayıt birimine elden teslim edilir.</p> <p>EBYS üzerinden imzalanan evrak ilgili birimin EBYS ekranına düşer. Evrakın 1 (bir) nüsha çıktısı alınır ve ilgili dosyaya takılır.</p>	<p>Rektör Rektör Yardımcısı Genel Sekreter Daire Başkanı</p> <p>KMÜ PDB Birim Evrak Sorumlusu</p> <p>KMÜ PDB Birim Evrak Sorumlusu</p>	<p>Evrak EBYS</p> <p>Evrak</p> <p>Evrak</p>
Hazırlayan		Kalite Sistem Onayı