



DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ GİDEN EVRAK İŞ AKIŞI SÜRECİ

Doküman No

İlk Yayın Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa

1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İşletme Faaliyetleri ile ilgili olarak kurum içine ve/veya kurum dışına gönderilecek yazılar ve diğer evraklar EBYS üzerinden hazırlanır. (Varsa fiziki ekler eklenir)</p>	Birim Personeli İşletme Müdürü	
<p>Hayır</p> <p>Evrak eksiksiz olarak hazırlandı mı?</p> <p>Evet</p>	Birim Personeli İşletme Müdürü	
<p>Evrak EBYS üzerinden imzaya gönderilir. Tarih ve sayısı sistem tarafından otomatik verilir.</p>	İşletme Müdürü Birim Personeli	
<p>Kurum içi yazışmalar EBYS üzerinden ilgili birimlere gönderilir. Kurum dışı yazışmalar kurum personeli veya talep halinde kargo ile gönderilir.</p>	İşletme Müdürü Birim Personeli	Zimmet Defteri (Gerekli Hallerde)