

GELEN EVRAK İZLEMLER AKI  
SÜRECİ

Döküman No:	Ö DB. A.0018
İlk Yayın Tarihi:	24.06.2019
Revizyon Tarihi:	11.11.2022
Revizyon No:	04
Sayfa:	1/1

SÜREÇ NO	AKI SÜRECİ	Uygun	Uygun Değil	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	LG L MEVZUATYASAYÖ NETMEL K/D OKÜMAN (vb.)
1	Ba kanlı a kurum içi veya kurum dı ından EBYS üzerinden gelen evraklar sistem üzerinden teslim alınarak Daire Ba kanı'nın parafına açılır.	↓			Ö DB Yazı leri Sorumlusu	RTEÜ mza Yetkileri, Yetki Devri Ve Yazı ma Usulleri Yönergesi, EBYS
2	Elden gelen evraklar(Posta, kurye, görevli memur, faks, elektronik ortam yollarından) gelen evraklar, yazı i lerinden sorumlu memur tarafından ekleri kontrol edilerek teslim alınır ve taratılarak EBYS sistemine gelen evrak olarak kaydedilerek Daire Ba kanı'nın parafına açılır.	↓			Ö DB Yazı leri Sorumlusu	RTEÜ mza Yetkileri, Yetki Devri Ve Yazı ma Usulleri Yönergesi , EBYS
3	Daire Ba kanı parafına açılan gelen evrakları inceleyerek ilgili personellere EBYS üzerinden havale eder.	↓			Ö DB Daire Ba kanı	RTEÜ mza Yetkileri, Yetki Devri Ve Yazı ma Usulleri Yönergesi , EBYS
4	Daire Ba kanınca incelenip havale edilen evraklar ilgili personeller tarafından EBYS üzerinden teslim alınarak gere i yapılır.	⊙			Ö DB İlgili Personeller	

HAZIRLAYAN

...../...../.....

KYS Çalışma Grubu

MZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

Kalite Koordinatörü

MZA