RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ	GİDEN EVRAK İŞ AKIŞI FORMU	**Döküman No:**	TÖMER.İA.0006
		İlk Yayın Tarihi:	19.03.2025
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	1/1

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	Uygun	Uygun Değil	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUATYASAYÖNETMELİK/DOKÜMAN (vb.)
1	Kurum içi veya Kurum dışı giden evrak hazırlanır.	↓			İlgili Memur	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar ve Elektronik Belge Yönetim Sistemi Hakkında Yönetmelik (9/6/2020 tarih, 2646 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı 10/6/2020 tarih, 31151 Sayılı Resmi Gazete)
2	Evrak paraf süreci başlatılır.	↓			İlgili Memur	
3	Evrak Merkez Müdürüne sevk edilerek E-imza süreci başlatılır.	↓			İlgili Memur	
4	Evrak Merkez Müdürü tarafından imzalanır, evrakı hazırlayan personelin EBYS Sistemine iletilir.	↓			Müdür	
5	Evrak kurum içi ise imzalandıktan sonra karşı tarafa sistem tarafından iletilir. Evrak kurum dışı ise muhatabın durumuna göre KEP olarak, elden zimmetle veya e-mail yolu ile muhatabına ulaştırılır.	↓			Müdür	
6	Evrak elektronik ortamda saklanarak takibi yapılır	↓			İlgili Memur	
7	Bitir.	✓				

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
...../...../.....	...../...../.....
Birim Kalite Komisyonu	Müdür
İMZA	İMZA