



RECEP TAYYIP
ERDOĞAN
ÜNİVERSİTESİ

G DEN EVRAK AKI I FORMU

Döküman No:	TÖMER. A.000 6
İlk Yayın Tarihi:	19.03.2025
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

SÜREÇ NO	AKI SÜRECİ	Uygun	Uygun De il	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	LG L MEVZUATYASAYÖ NETMEL K/D OKÜMAN (vb.)
1	Kurum içi veya Kurum dışı giden evrak hazırlanır.	↓			İlgili Memur	Resmi Yazı malarda 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 karışık 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

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

Birim Kalite Komisyonu

MZA

ONAYLAYAN

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

Müdür

MZA