



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Gelen Evrak İş Akış Süreci

Doküman No	KYS-İA-081
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1/1

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Gelen evrakın EBYS' den Daire Başkanına gelmesi veya Yazı İşleri tarafından kayda girilerek Başkana gönderilmesi</p>	Görevli Memur	İlgili Evrak
<p>Evrakın konuyla ilgili Şube Müdürüne havale etmesi</p>	Görevli Memur	İlgili Evrak
<p>Şube Müdürü tarafından ilgili birime gereği için havale edilmesi</p>	Görevli Memur	İlgili Evrak
<p>Cevap Yazılması gerekli mi?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>Giden evrak Sürecinin başlaması</p> <p>Arşivlenmek üzere dosyaya kaldırılması</p>	Görevli Memur	İlgili Evrak

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Kalite Birim Temsilcisi	Kalite Koordinatör Yardımcısı	Kalite Koordinatörü