

 İNÖNÜ ÜNİVERSİTESİ	YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI KURUM DIŞI EVRAK GÖNDERİM SÜRECİ	Doküman No	KYS-İAŞ-306
		Yayın Tarihi	19.08.2019
Revizyon No			
Revizyon Tarihi			
Sayfa No		1/1	

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Kurum dışı evrak oluşturulur.</p>	Yazıyı Oluşturan Personel	
<p>Oluşturulan Evrakın EBYS Üzerinden Paraf ve İmzaya Sunulur.</p>	Yazıyı Oluşturan Personel	
<p>İmzalanan Evrakın Çıktısı Alınır, Gizliliğe Riayet Edilip Zarfı Konulur ve Ağzı Kapatılır.</p>	Yazıyı Oluşturan Personel	EBYS Çıktısı
<p>Zarfın Üzerine Gönderen Kısımına Evrakın Sayı Numarası Yazılır ve Alıcı Adres ve Bilgisi Eklenir.</p>	Yazıyı Oluşturan Personel	EBYS Çıktısı ve Zarf
<p>Zarf Görevli Evrak Personeli Tarafından Zimmet Defterine İşlenerek Rektörlük Yazı İşleri Posta Servisine İmza Karşılığı Teslim Edilir.</p>	Görevli Evrak Dağıtım Personeli	Zarf ve Zimmet Dokümanı

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN