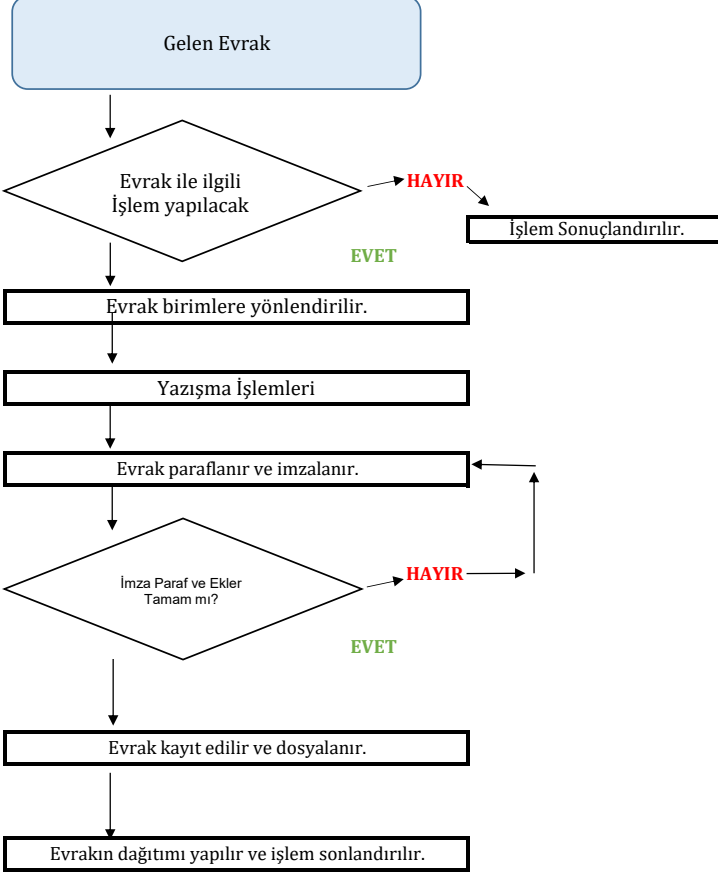


	T.C. HALIÇ ÜNİVERSİTESİ YAPI VE TEKNİK DİREKTÖRLÜĞÜ GELEN EVRAK VE YAZIŞMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI	Doküman No	YTD.İA.004
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	1/1
İş Akış Adımları		Sorumlu	İlgili Dokümanlar
 <pre>graph TD; A[Gelen Evrak] --> B{Evrak ile ilgili işlem yapılacak}; B -- HAYIR --> C[İşlem Sonuçlandırılır.]; B -- EVET --> D[Evrak birimlere yönlendirilir.]; D --> E[Yazışma İşlemleri]; E --> F[Evrak paraflanır ve imzalanır.]; F --> G{İmza Paraf ve Ekler Tamam mı?}; G -- HAYIR --> F; G -- EVET --> H[Evrak kayıt edilir ve dosyalanır.]; H --> I[Evrakın dağıtımı yapılır ve işlem sonlandırılır.];</pre>		Birimevrak sorumlusu Direktör	Resmi yazışmalarda uygulanacak esas ve usuller hakkında yönetmelik
		Birim evrak sorumlusu Direktör	EBYS
		Birim evrak sorumlusu Direktör	
		Birim evrak sorumlusu Müdür Direktör	
		Birim evrak sorumlusu Müdür Direktör	
		Birim evrak sorumlusu Direktör	

HAZIRLAYAN Yapı ve Teknik İşler Direktörlüğü	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL Yapı ve Teknik İşler Direktörü	ONAYLAYAN Yapı ve Teknik İşler Direktörü
---	---	--