



**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı**

**GİDEN EVRAK İŞ AKIŞI**

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	

**İş Akışı Adımları**

Üniversitemiz amirleri tarafından imzalanan evrak EBYS sistemi üzerinden birim evrak sorumlusuna ve evrakı hazırlayan personelin EBYS ekranına düşer.

Evrak kurum içi mi? kurum dışı mı?

Kurum Dışı

Kurum İçi

EBYS üzerinden imzalanan evrakın 2 (iki) nüsha çıktısı alınır. Aslının aynıdır kaşesi vurularak 1 (bir) nüshası dosyaya kaldırılır diğer nüsha ise ilgili kuruma gönderilmek üzere Üniversitenin genel evrak kayıt birimine elden teslim edilir.

EBYS üzerinden imzalanan evrak ilgili birimin EBYS ekranına düşer. Evrakın 1 (bir) nüsha çıktısı alınır ve ilgili dosyaya takılır.

Hazırlayan

Kontrol

Onay