

ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ									
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı									
					Döküman Numarası:			İAŞ-001	
					İlk Yayın Tarihi:				
					Revizyon Tarihi:				
					Revizyon No:				
Sorumlular		GİDEN EVRAK SÜRECİ						Döküman	
KURUMİÇİ ve KURUMDIŞI BİRİMLER Daire Başkanı Şube Müdürü İlgili Personel		İlgili Şube Müdürü yazı işleriyle ilgilenen personeline yazının içeriği, konusu ve hangi birime gideceği konusunda bilgilendirme yapar. EBYS EBYS' de ilgili Şube Müdürlüğünden girilir kurumiçi ya da kurumdışı giden evrak seçeneği tıklanarak yazı hazırlanır. Evrak hazırlanır ve EBYS'de hiyerarşik akışa sunulur Yazı ve Ekleri Uygun mu? EVET Evrak EBYS üzerinden Paraflanır ve İmzalanır. Evrakın dağıtımı yapılır ve işlem sonlandırılır. HAYIR Evrak yazan personele iade edilir. Tekrar hazırlanır.						Resmi yazı ve ekleri	
HAZIRLAYAN		Esra Pınar TORU						ONAYLAYAN	
ŞUBE YETKİLİSİ		Esra Pınar TORU						Dr. Beste MİMAROĞLU ALTINAY	
								Daire Başkanı	