



**KURUM DIŞINDAN VE KURUM İÇİ  
BİRİMLERDEN GELEN DUYURU  
YAZILARININ DUYURULMASI İŞLEMLERİ  
İŞ AKIŞI**

Doküman No	İAŞ-0039
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	02.08.2022
Revizyon No	1

Birimi		Toplam Süre	
--------	--	-------------	--

**Başlama**

Kurum dışından ve içinden gelen duyuru yazılarının öncelikle hangi birimlerle ilişkili olduğu ve duyurulması gerektiği tespit edilir.

**Sorumlu:** Genel Evrak Arşiv Şube Müdürlüğünde Görevli Personel

Duyuru yapılacak ilgili birimlere üst yazı ekinde gelen yazı ve eki afiş, poster vb. dokümanlar EBYS üzerinden gönderilir.

**Sorumlu:** Genel Evrak Kayıt Şube Müdürlüğünde Görevli Personel

Eğer duyuru çok hassas bir konuyu içeriyorsa tüm personele duyurulduğuna ilişkin birimlerden tutanakların gönderilmesi de istenebilir

**Sorumlu:** Birim Amiri

**Bitiş**

Hazırlayan  
Yazı İşleri Şube Müdürlüğü  
Kalite Komisyonu

Kontrol Eden  
Genel Sekreter

Onaylayan  
Kalite Koordinatörlüğü



**KURUM DIŞINDAN VE KURUM İÇİ  
BİRİMLERDEN GELEN DUYURU  
YAZILARININ DUYURULMASI İŞLEMLERİ  
İŞ AKIŞI**

Doküman No	İAŞ-0039
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	02.08.2022
Revizyon No	1

**REVİZYON BİLGİLERİ**

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk Yayın
1	02.08.2022	- Form tamamen güncellendi. - Tüm sembollerin altına "Sorumlu" ve "Açıklaması" eklendi.

<b>Hazırlayan</b> <b>Yazı İşleri Şube Müdürlüğü</b> <b>Kalite Komisyonu</b>	<b>Kontrol Eden</b> <b>Genel Sekreter</b>	<b>Onaylayan</b> <b>Kalite Koordinatörlüğü</b>
---	--	---