



T.C.
YALOVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Genel Sekreterlik
Evrak Dağıtım İş Akışı

Belge Numarası	GNS-IA-010
İlk Yayın Tarihi	29/05/2025
Güncelleme Tarihi	
Güncelleme Numarası	

Süreç Adı	Dokümantasyon ve Arşiv İşlemlerinin Yönetilmesi	Süreç Kodu	4.12
İş Akışı Adımları		Sorumlu	İlgili Belgeler
<pre>graph TD; A([Başlangıç]) --> B[Birimlerin gönderim yapacağı evraklar teslim alınır]; B --> C{Evraklar nereye gidecek?}; C --> D[Kurum içi]; C --> E[İl içi kurumlar]; C --> F[İl dışı kurumlar]; D --> G[Zimmet ile teslim edilir]; E --> H[Gönderen birimin zimmet defterine kaydedilerek zimmetle teslim edilir]; F --> I[PTT'ye zimmetlenerek gönderilir]; G --> J[Zimmet defteri/evrakı arşivlenir]; H --> J; I --> J; J --> K([Bitiş]);</pre>		Evrak Dağıtım Görevlisi	Kurum İçi veya Kurum Dışına gönderilen yazılar
		Evrak Dağıtım Görevlisi	
		Evrak Dağıtım Görevlisi	
		Evrak Dağıtım Görevlisi	
		Evrak Dağıtım Görevlisi	



Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: HMEP9PM Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys>