



TC  
YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ  
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI  
Sağlık ve Destek Hizmetler Şube Müdürlüğü  
Giden Evrak İş Akış Şeması

Başkanlığı ilgilendiren evraklar,  
işlemi gerçekleştiren personel  
tarafından hazırlanır.

KONTROL VE  
ONAY  
-Şube Müdürü  
-Daire Başkanı

Giden evrak defterine kaydedilerek sayı numarası ve tarih verilir  
ve gönderilir.

Posta yoluyla

Faks yoluyla

Posta harici

Evrak aslı ve ekleri  
zarflanır ve genek evrak  
birimine postalanması  
için gönderilir.

Faks onayı alınır ve  
evrak teyit için postayla  
gönderilir.

Evrak "zimmet  
defterine kaydedilir ve  
ilgili birime imza  
karşılığı teslim edilir.

Evrak ve ekleri Standart Dosya  
Planına göre ilgili personel  
tarafından dosyaya konularak  
muhafaza edilir.