	İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ **ÇOCUK SAĞLIĞI ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ** **EVRAK DAĞITIM İŞLEMLERİ** **İŞ AKIŞ ŞEMASI**	Doküman No : ÇSE – İA.06 Yayın Tarihi : 15.11.2023 Revizyon No: 1 Revizyon Tarihi:08.01.2025 Sayfa No :1 / 1

BİRİM ADI: EVRAK DAĞITIM İŞLERİ
FAALİYET/SÜREÇ: EVRAK DAĞITIM İŞLEMLERİ

Başlangıç/Bitiş | İşlem | Bağlayıcı | Karar

İş akışları çizilirken yukarıda belirtilen şekilleri kullanınız.

İŞ AKIŞI	SORUMLULAR	DOKÜMAN
Posta yoluyla ya da elden gelen evraklar dağıtım personeli tarafından ilgili Birim Evrak Sorumlusuna teslim edilir.	Birim Evrak Sorumlusu	Belge ve ekleri
⬇ Kurum içi veya kurum dışı gidecek ya da o birimlerden alınacak evraklar dağıtım personeli tarafından teslim alınır.	Evrak Dağıtım Sorumlusu	Belge ve ekleri
⬇ Birimlerden toplanan postalar gönderime hazır hale geldikten sonra postanaye teslim edilir.	Evrak Dağıtım Sorumlusu	Belge ve ekleri
⬇ Gelen evrak ilgili birime / kişiye tutanak karşılığı teslim edilerek işlemler sonladırılır.	Evrak Dağıtım Sorumlusu	Belge ve ekleri

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL	ONAYLAYAN
BİRİM KALİTE KURULU	ENSTİTÜ SEKRETERİ	ENSTİTÜ MÜDÜRÜ