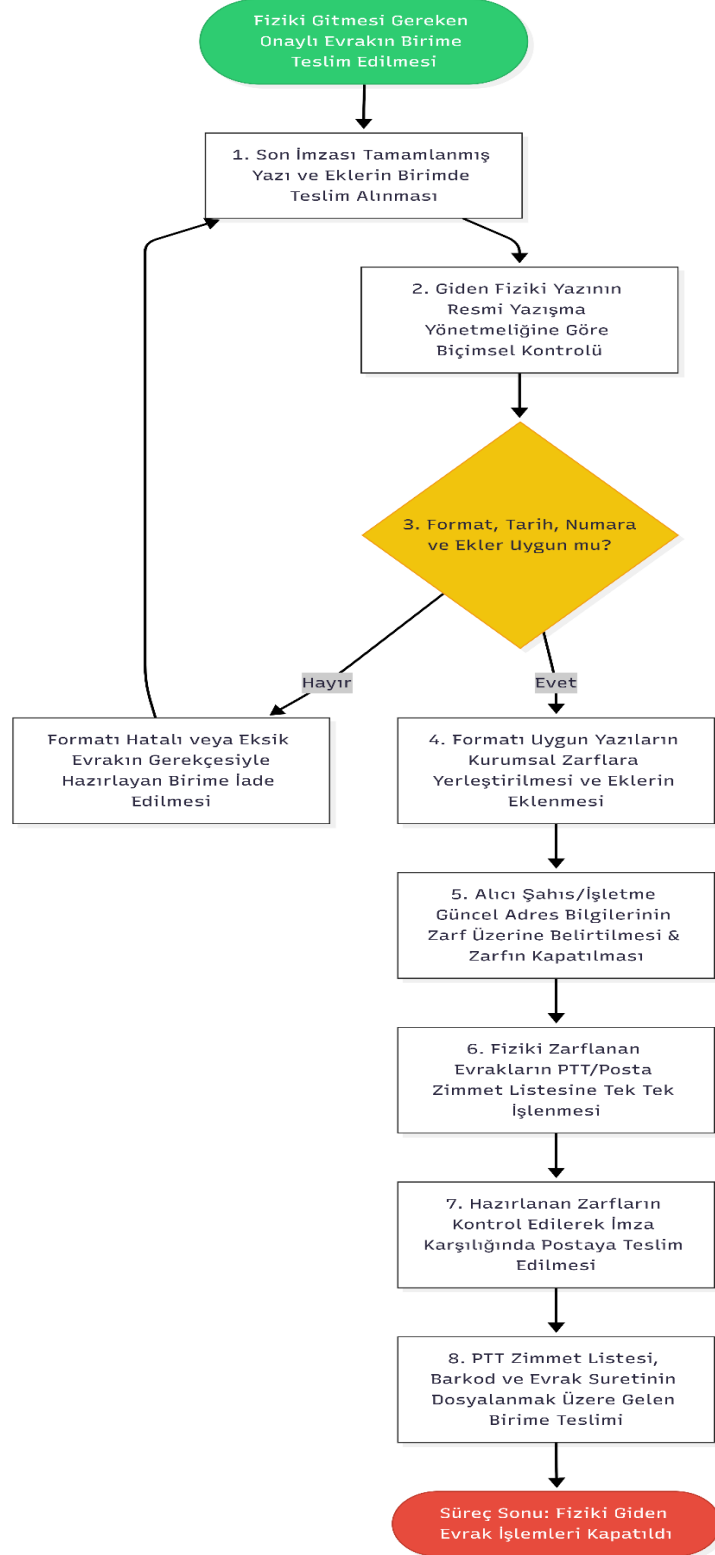


## Fiziki Giden Evrak İşlemleri İş Akışı

|                 |                |
|-----------------|----------------|
| Doküman Kodu    | İMY-YZİ-İA-03  |
| Yayın Tarihi    | ..../..../.... |
| Revizyon Tarihi | 00             |
| Revizyon No     | 00             |
| Sayfa           | 1 / 2          |



|                                                                                   |                 |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------|
|  | Doküman Kodu    | İMY-YZİ-İA-03 |
|                                                                                   | Yayın Tarihi    | .../.../...   |
|                                                                                   | Revizyon Tarihi | 00            |
|                                                                                   | Revizyon No     | 00            |
|                                                                                   | Sayfa           | 2 / 2         |

### Fiziki Giden Evrak İşlemleri İş Akışı

| Süreç Adımları                                                                                                                                                                                           | Sorumlu                                     | İlgili Dokümanlar                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. İlgili birimler tarafından hazırlanan, son imzası tamamlanmış ve alıcısına fiziki gitmesi gereken resmi yazıların ve eklerinin Yazı İşleri Birimine elden veya iç zimmetle teslim edilmesi.           | Evrak Kayıt ve Yazı İşleri Birimi Personeli | <ul style="list-style-type: none"> <li>E-İmza/İslak İmza Onaylı Giden Yazı Dökümleri</li> <li>Alıcı Şahıs/İşletme Adres ve İletişim Bilgileri</li> </ul> |
| 2. Personel tarafından, giden fiziki yazının "Resmi Yazışma Yönetmeliği" kurallarına (imza alanlarının tamlığı, hitap doğruluğu, yazı tipi vb.) uygunluğunun biçimsel olarak kontrol edilmesi.           |                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resmi Yazışma Yönetmeliği Kılavuzu</li> </ul>                                                                     |
| 3. Biçimsel formatı hatalı olan, eksik bırakılan ya da ekleri teslim edilmeyen yazıların, düzeltilmesi amacıyla gerekçesiyle birlikte hazırlayan birime iade edilmesi.                                   |                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Birim Evrak İade ve Gerekçe Formu</li> </ul>                                                                      |
| 4. Formatı tamamen uygun olan yazıların kurumsal zarflara yerleştirilmesi ve eklerin zarfa eklenmesi.                                                                                                    |                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kurumsal Giden Evrak Zarfları</li> <li>Giden Resmi Yazı Ekleri (Karne, döküman vb.)</li> </ul>                    |
| 5. Alıcı şahıs veya işletmenin güncel adres bilgilerinin zarf üzerine belirtilerek zarfın kapatılması.                                                                                                   |                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Adres Etiketleri / Zarf Baskı Şablonu</li> </ul>                                                                  |
| 6. Fiziki zarflanan tüm evrakların, PTT kuryesine teslim edilmeden önce kurumsal PTT/Posta Zimmet Listesine alıcı adı, adres ve evrak sayı bilgileriyle tek tek işlenmesi.                               |                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kurumsal PTT/Posta Zimmet Listesi (EBYS/Fiziki)</li> </ul>                                                        |
| 7. Hazırlanan zarfların kontrol edilerek imza karşılığında postaya teslim edilmesi.                                                                                                                      |                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>PTT / Kargo Kurye Teslim Tutanağı</li> </ul>                                                                      |
| 8. PTT zimmet listesinin, barkod numaralarının ve gönderilen evrakın bir suretinin kurumsal arşiv prosedürlerine uygun şekilde dosyalandırmak üzere gelen birime teslim edilmesi ve sürecin kapatılması. |                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>PTT Gönderi Barkod Numaraları</li> <li>Giden Evrak Arşivi Suret Klasörü</li> </ul>                                |

İş Akışı, İMY-YZİ-İA-03, 01.10.2026

| Hazırlayan                                                         | Kontrol Eden                                                                                                                                | Onaylayan                                                             |
|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| İlgili Birim Sorumlusu<br>Adı Soyadı Ünvanı<br><b>e-imzalıdır.</b> | İlgili Birim Amiri Adı Soyadı Ünvanı<br><b>e-imzalıdır.</b><br>Kalite Koordinatörlüğü Yetkilisi<br>Adı Soyadı Ünvanı<br><b>e-imzalıdır.</b> | İlgili Üst Düzey Yönetici<br>Adı Soyadı Ünvanı<br><b>e-imzalıdır.</b> |