



T.C.
GAZİ ÜNİVERSİTESİ
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME UYGULAMA VE
ARAŞTIRMA MERKEZİ

GELEN-GİDEN EVRAK DOSYALAMA VE ARŞİVLEME İŞ SÜRECİ

Doküman No:	ÖDM.İA.0001
Yayın Tarihi:	03.10.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Gelen Evrak Evrak ile ilgili bir işlem yapılacak mı? Hayır Dosyasına kaldırılır. Evet Evrak incelenir. Gereği için Müdür Yardımcılarına veya ilgili Birim Evrak Sorumlusuna havale edilir. Gelen-Giden evrakların üst yazıları hazırlanır. Yazı ve ekleri uygun mu? Hayır Evet Evrak paraflanır ve imzalanır. Evrak kayıt edilir ve dosyalanır. Evrağın dağıtımını yapılır ve işlem sonlandırılır.	-Birim Evrak Sorumlusu -Merkez Müdürü	-EBYS. -Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hk. Yönetmelik. (Resmi Yazışma Usulleri Teknoloji Fakültesi Gazi Üniversitesi.html)

HAZIRLAYAN Birim Kalite Ekibi/...../..... İMZA	ONAYLAYAN MERKEZ MÜDÜRÜ/...../..... İMZA
---	---