



**Ölçme ve Değerlendirme Uygulama ve Araştırma
Merkezi
Giden Evrak Kayıt ve Dağıtım İş Akışı**

Doküman No:	ÖDM.İA.0002
Yayın Tarihi:	16.10.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Kurum içi ve kurum dışı giden evrakları Birim Evrak Sorumlusu oluşturur.</p> <p>↓</p> <p>Oluşturulan evraklar paraflanarak, Elektronik veya Islak imzalanması için Merkez Müdürüne yönlendirilir.</p> <p>↓</p> <p>Merkez Müdürü evrakı imzalar ilgili personele sevk eder.</p> <p>↓</p> <p>İmzalanan evrak Birim Evrak Sorumlusu gönderilir.</p> <p>↓</p> <p>İmzaları tamamlanan evrak dağıtım için EBYS üzerinden işlem yapılır.</p> <p>↓</p> <p>Tüm dokümanlar Standart Dosya Planına göre dosyalanır.</p> <p>↓</p> <p>Evrak Dosyasına kaldırılır ve süreç tamamlanır.</p>	<p>-Birim Evrak Sorumlusu</p> <p>-Merkez Müdürü</p> <p>-ÖDM Personelleri</p>	<p>-EBYS https://ebys.gazi.edu.tr/enVision/Login.aspx</p>

HAZIRLAYAN

...../...../.....

Birim Kalite Ekibi
İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

Merkez Müdürü
İMZA