# Amaç

Bu prosedürün amacı; gelen evrak sürecinde yapılan işlemleri açıklamaktır.

# Kapsam

Bu prosedür, Gazi Üniversitesi TÖMER’e EBYS üzerinden veya dilekçe yolu ile şahsen yapılan talep ve başvuruların sonuçlandırılmasına kadar devam eden süreci kapsar

# Sorumlular

* Birim Evrak Sorumlusu
* TÖMER Sekreteri
* Merkez Müdürü

# Tanımlar

EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi

# Uygulama

* 1. EBYS sistemine gelen evrak TÖMER Sekreterine sevk edilir. Dilekçe ile gelen evrak tarayışı vasıtasıyla EBYS’ ye yüklenir ve TÖMER Sekreterine sevk edilir.
	2. TÖMER Sekreteri gelen evrakı Merkez müdürüne sevk eder.
	3. Merkez Müdürü evrakı inceledikten sonra gereği için ilgili kişiye gönderir.
	4. Evrakı alan ilgili personel evrakın gereğini yerine getirmek için, gerekiyorsa cevap yazar ve Merkez Müdürünün elektronik imza onayını alarak talepte bulunan kişi veya kuruma belgeyi iletir.
	5. EBYS üzerinden gelen evrak sadece bilgilendirme veya duyuru içeriyorsa merkez müdürüne sevk aşamasından sonra da, gereken cevap yazıldıktan sonra da “Dosyasına Kaldır” işlemi yapılarak evrak süreci sonlandırılır.

# İlgili Dokümanlar

* Resmi yazışmalarda uygulanacak usul ve esaslar hakkında yönetmelik
* 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu
* Bilgi Edinme Kanunun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
* Dilekçe hakkının kullanılmasına dair kanun
* 7201 sayılı Tebligat Kanunu
* https://ebys.gazi.edu.tr/