
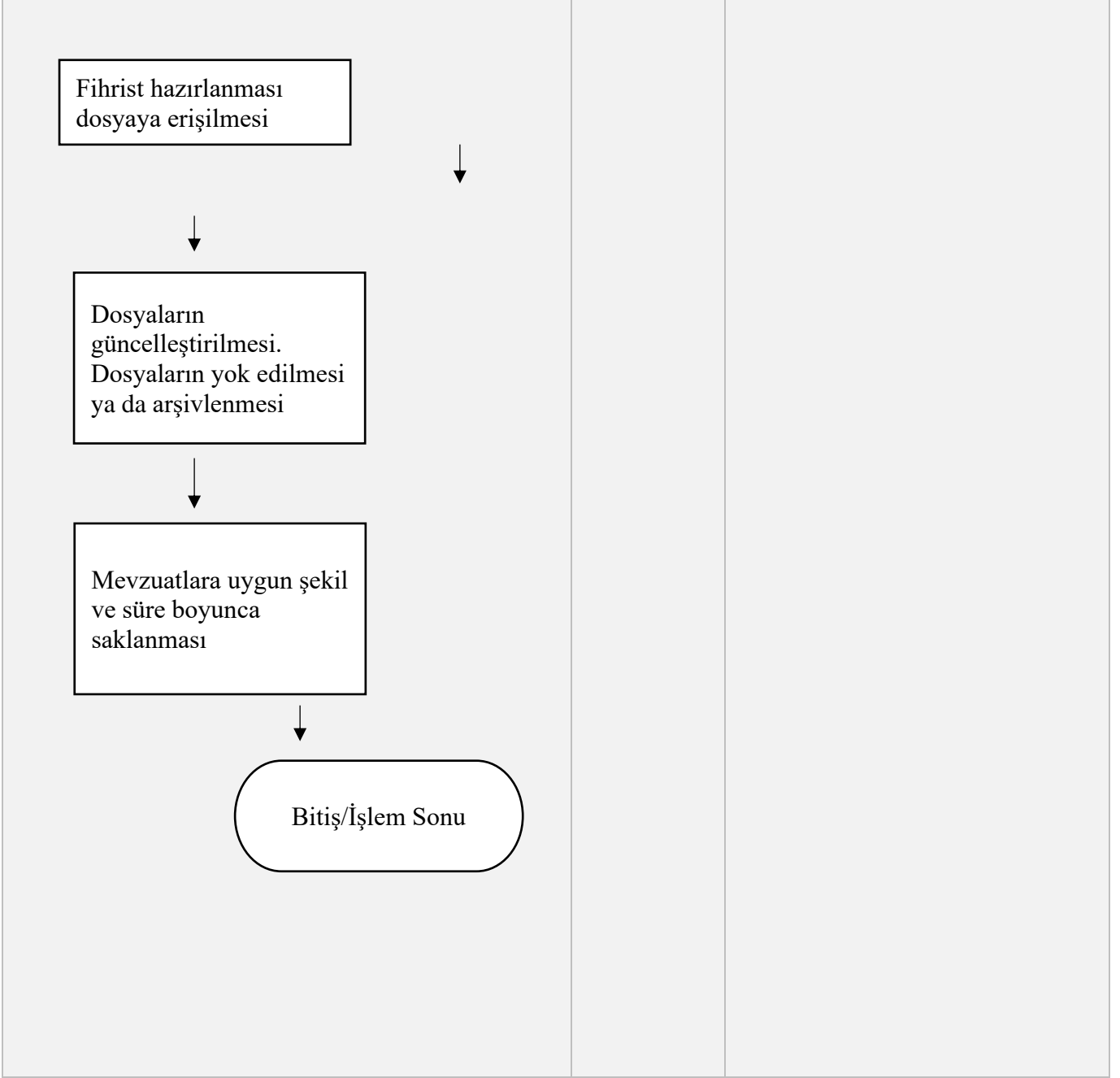
	Dosyalama Süreci	Döküman No: BAP.İA.0003
		Yayın Tarihi: 25.04.2023
		Revizyon Tarihi: 25.10.2023
		Revizyon No: 2
		Sayfa: 1/2

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p style="text-align: center;">Evrakların birime gelmesi</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Kayıt altına alınması</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Değerlendirme</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Uygun Görüldü</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Dosyalama sürecinin planlanması</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Belgelerin sınıflandırılması ve sıralanması</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Dosya açılması</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>TS EN ISO 9001: 2015 Kalite Yönetim Sistemi Birim Kalite Ekibi</p> <p>KYS Çalışma Grubu</p> <p>Birim Risk Ekibi</p> <p>Birim Stratejik Planlama Ekibi</p> <p>Birim İç Kontrol Ekibi</p> <p>Birim Evrak Sorumlusu</p> <p>Birim personelleri</p>	<p>EBYS https://ebys.gazi.edu.tr/enVision/Login.aspx</p> <p>Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik https://www.tccb.gov.tr/resmiyazisma/yonetmelik/</p> <p>devlet arşivleri saklama planları ve standart dosya planı https://www.devletarsivleri.gov.tr/Sayfalar/</p>
<p style="text-align: center;">Uygun Görülmedi</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Tutanakla geri iade edilmesi</p> <p style="text-align: center;">↓</p>		

HAZIRLAYAN/...../..... Birim Kalite Ekibi İmza	ONAYLAYAN/...../..... Birim Kalite Sorumlusu İmza
--	---

	Dosyalama Süreci	Döküman No:	BAP.İA.0003
		Yayın Tarihi:	25.04.2023
		Revizyon Tarihi:	25.10.2023
		Revizyon No:	2
		Sayfa:	2/2



HAZIRLAYAN/...../..... Birim Kalite Ekibi İmza	ONAYLAYAN/...../..... Birim Kalite Sorumlusu İmza
--	---