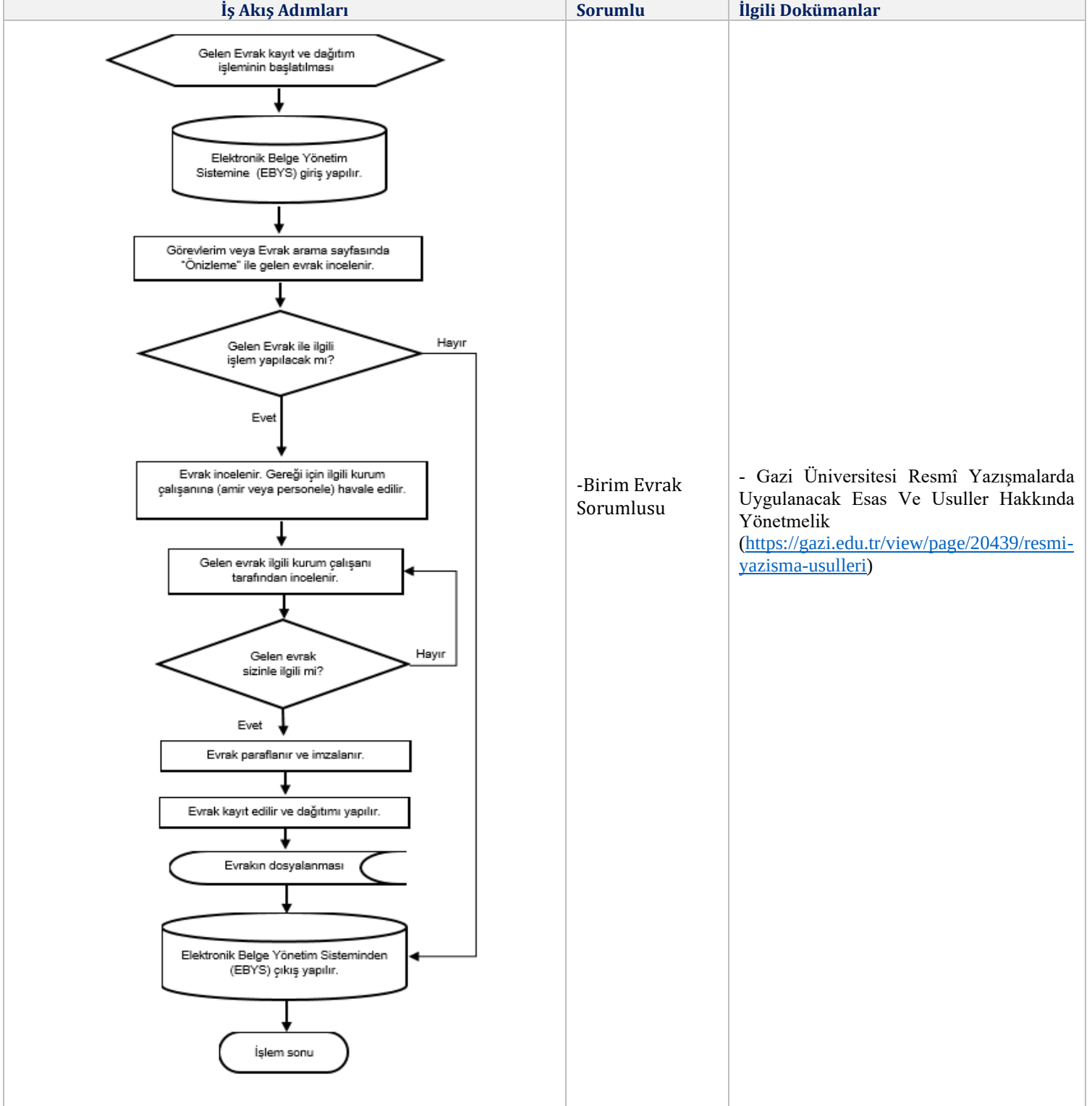




GELEN EVRAK KAYIT VE DAĞITIM İŞ AKIŞI

Doküman No:	FUAM.İA.0001
Yayın Tarihi:	23.06.2022
Revizyon Tarihi:	–
Revizyon No:	–
Sayfa:	1/1



HAZIRLAYAN

Birim Kalite Ekibi

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

İMZA

ONAYLAYAN

Merkez Müdürü

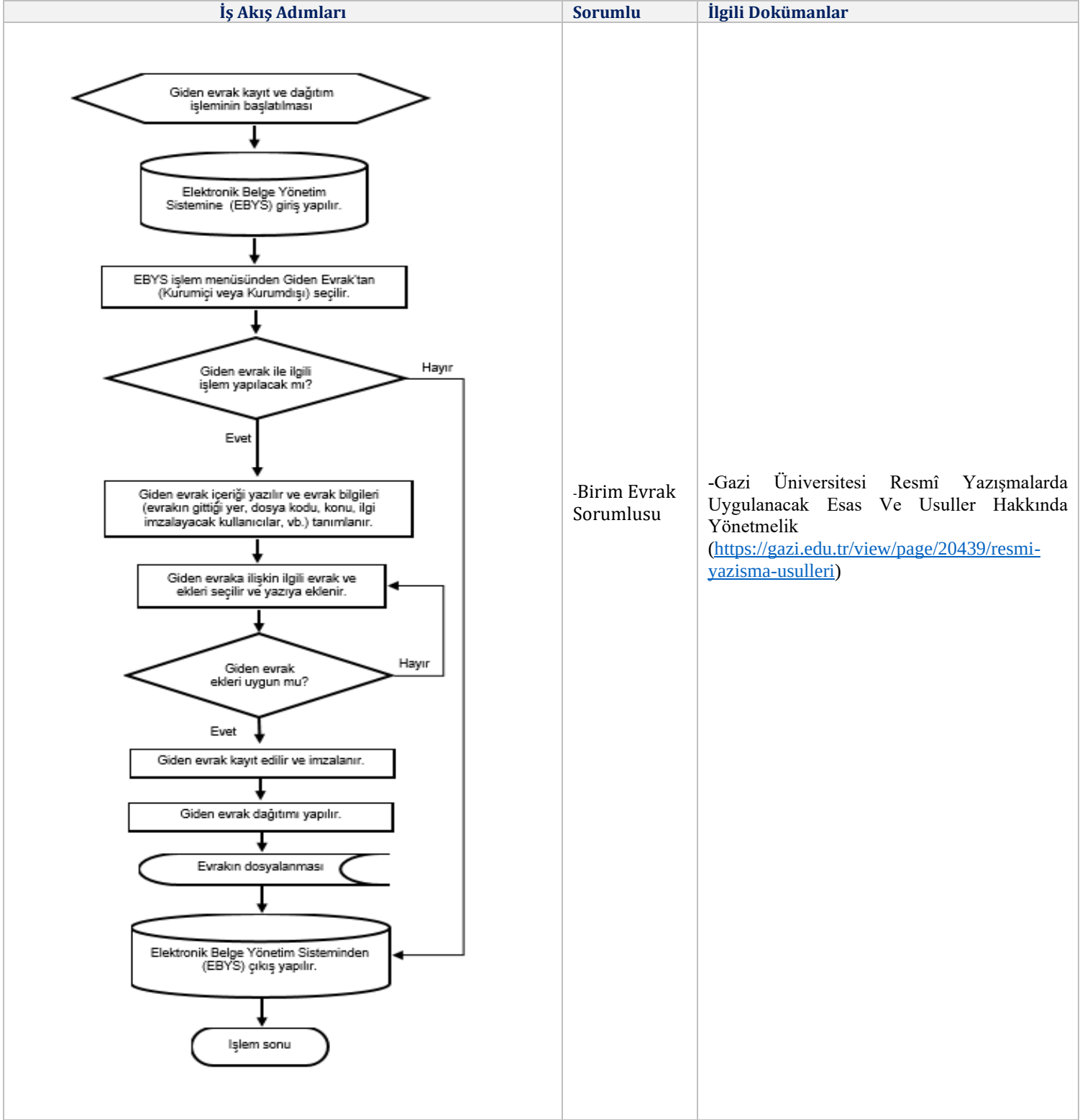
...../...../.....

İMZA



GİDEN EVRAK HAZIRLAMA, KAYIT VE DAĞITIM İŞ AKIŞI

Doküman No:	FUAM.İA.0002
Yayın Tarihi:	23.06.2022
Revizyon Tarihi:	–
Revizyon No:	–
Sayfa:	1/1



HAZIRLAYAN

Birim Kalite Ekibi

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

İMZA

ONAYLAYAN

Merkez Müdürü

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

İMZA



DOSYALAMA İŞ AKIŞI

Doküman No:	FUAM.İA.0003
Yayın Tarihi:	23.06.2022
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	-
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre>graph TD; A{{Gelen/Giden Evrak dosyalama işleminin başlatılması}} --> B(Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) giriş yapılır.); B --> C[Görevlerim veya Evrak arama sayfasında gelen/giden evrak bulunur ve seçilir.]; C --> D{Evrak ile ilgili işlem yapılacak mı?}; D -- Evet --> E[Gelen/Giden Evrak yazı içeriği ve ekleri ön izleme ile incelenir.]; E --> F[Gelen/Giden evrak ekleri listelenir ve incelenir.]; F --> G{Evrak eklerinde bilgi isteniyor mu?}; G -- Hayır --> H(Elektronik Belge Yönetim Sisteminden (EBYS) çıkış yapılır.); G -- Evet --> I[Evrak ekleri indirilir ve dosyalanır.]; I --> J[Evrakın dağıtımı yapılır.]; J --> K(Gelen/Giden Evrakın dosyalanması); K --> H; H --> L([İşlem sonu]);</pre>	-Birim Evrak Sorumlusu	- Gazi Üniversitesi Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik (https://gazi.edu.tr/view/page/20439/resmi-yazisma-usulleri)

HAZIRLAYAN

Birim Kalite Ekibi

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

İMZA

ONAYLAYAN

Merkez Müdürü

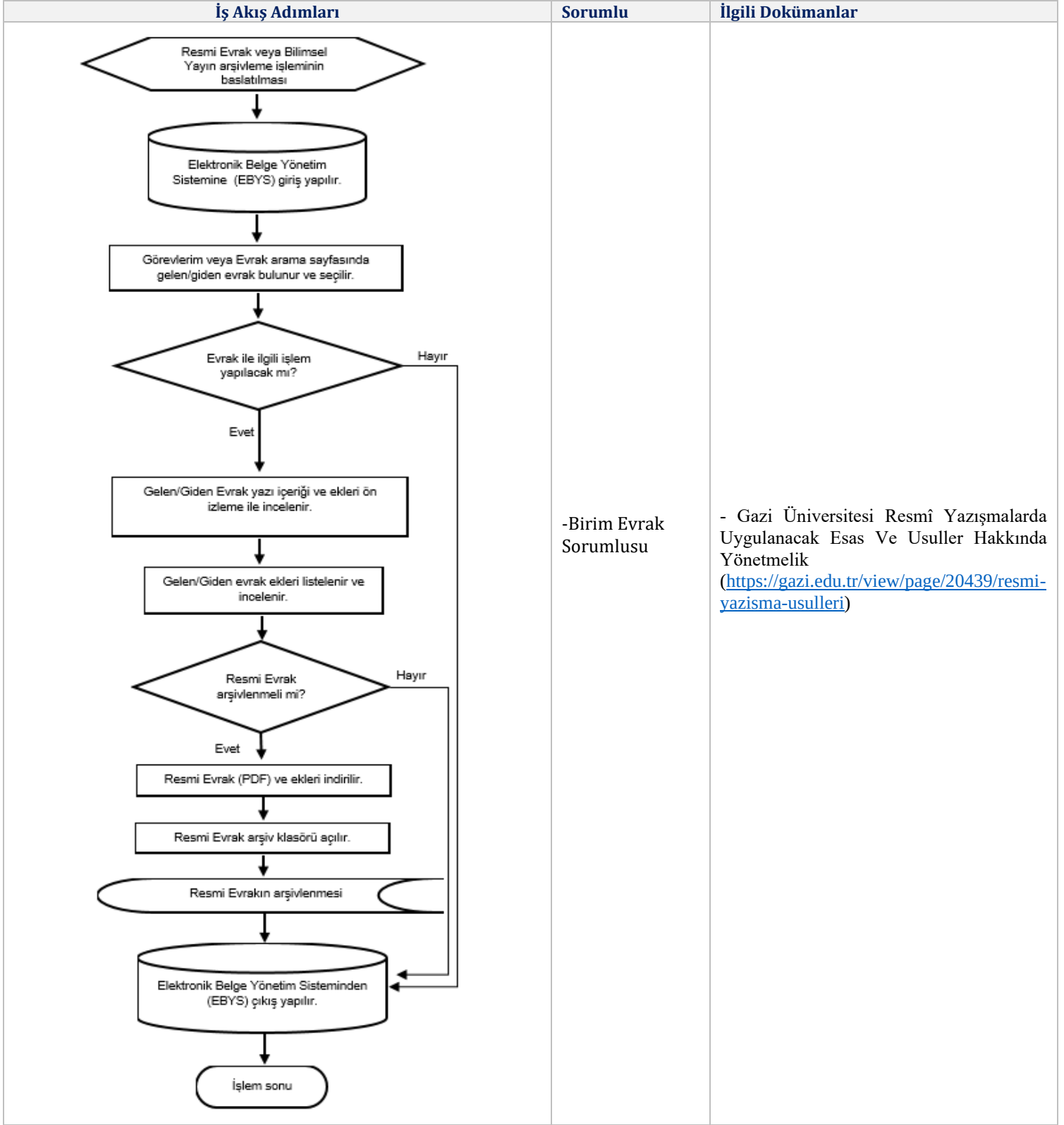
...../...../.....

İMZA



ARŞİVLEME (RESMÎ EVRAK VE BİLİMSEL YAYIN ARŞİVLEME) İŞ AKIŞI

Doküman No:	FUAM.İA.0004
Yayın Tarihi:	23.06.2022
Revizyon Tarihi:	–
Revizyon No:	–
Sayfa:	1/1



HAZIRLAYAN

Birim Kalite Ekibi

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

İMZA

ONAYLAYAN

Merkez Müdürü

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

İMZA



TEBLİGAT VE ZİMMET İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No:	FUAM.İA.0005
Yayın Tarihi:	23.06.2022
Revizyon Tarihi:	–
Revizyon No:	–
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre>graph TD; A{{Birim/Bölümlerin İhtiyaç Talepleri alınır.}} --> B[(İhtiyaç Taleplerinin TKKY'ne bildirilmesi, stok kontrolü)]; B --> C{Stokta var mı?}; C -- Hayır --> D[Stokta yoksa satın alma birimi'ne bildirilir.]; C -- Evet --> E[Stokta varsa, talep formu onaya gönderilir.]; E --> F[Fakülte Sekreteri-Dekan onayı]; F --> G[Talebin Karşılanması]; G --> H[Birim/Bölümlerce karşılanan taleplerin teslim alınması]; H --> I[Deyanıklı taşınır ise kullanıcılarına zimmetleri yapılır.]; I --> J[Tüketim Malzemesi ise Taşınır İstek Belgesine göre çıkışları yapılır.]; J --> K[Tüketim malzemelerine ait raporlar, dönemler halinde SGDB'ye gönderilir.]; K --> L([Zimmet süreci tamamlanır.]);</pre>	- Taşınır Kayıt Birimi Depo sorumluları - Komisyon Üyeleri - Taşınır Kayıt Yetkilisi	https://www.kbs.gov.tr/TMYS/gen/login.htm - 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği, -Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı -5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği

HAZIRLAYAN
Birim Kalite Ekibi
...../...../.....
İMZA

ONAYLAYAN
Merkez Müdürü
...../...../.....
İMZA



MALZEME ALIM İŞ SÜRECİ

Doküman No:	FUAM.İA.0006
Yayın Tarihi:	23.06.2022
Revizyon Tarihi:	–
Revizyon No:	–
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
MALZEME ALIM İŞ SÜRECİ Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü'nden yapılacak Merkezin ihtiyaç duyduğu sarf, malzeme, ekipman talepleri belirlenir. Alınacak malzemenin teknik özellikleri belirlenir. Yazışma İşlemleri Muayene komisyonu kurulur ve malzemenin teslim alınır. Muayene komisyon tutanağı hazırlanır ve dosyalanır. Muayene komisyon tutanağı Döner Sermaye Satın alma birimine iletilir ve işlem sonlandırılır.	- Komisyon Üyeleri - Taşınır Kayıt Yetkilisi	-Gazi Üniversitesi Döner Sermaye Çalışma Usul ve Esasları (https://donersermaye.gazi.edu.tr/view/page/288173/gu-doner-sermaye-usul-v-esaslar)

HAZIRLAYAN

Birim Kalite Ekibi

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

İMZA

ONAYLAYAN

Merkez Müdürü

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

İMZA



FAKÜLTE, YÜKSEKOKUL VE ENSTİTÜ
KURULLARI
İŞ AKIŞI

Doküman No:	FUAM.İA.0007
Yayın Tarihi:	23.06.2022
Revizyon Tarihi:	–
Revizyon No:	–
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
AUM TEST, ANALİZ VE MALZEME GELİŞTİRME FAALİYETİ İŞ SÜRECİ		Analiz İstek Formu (https://fotonik.gazi.edu.tr/view/page/39621) Analiz/Hizmet Bedelleri (https://fotonik.gazi.edu.tr/view/page/47530)

HAZIRLAYAN

Birim Kalite Ekibi

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

İMZA

ONAYLAYAN

Merkez Müdürü

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

İMZA