



DOSYALAMA İŞ AKIŞI

Doküman No:	FOTON.İA.0003
Yayın Tarihi:	23.06.2022
Revizyon Tarihi:	14.09.2023
Revizyon No:	02
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre>graph TD; Start([Gelen/Giden Evrak dosyalama işleminin başlatılması]) --> Step1[Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) giriş yapılır.]; Step1 --> Step2[Görevlerim veya Evrak arama sayfasında gelen/giden evrak bulunur ve seçilir.]; Step2 --> Decision1{Evrak ile ilgili işlem yapılacak mı?}; Decision1 -- Evet --> Step3[Gelen/Giden Evrak yazı içeriği ve ekleri ön izleme ile incelenir.]; Decision1 -- Hayır --> Step6[Elektronik Belge Yönetim Sisteminden (EBYS) çıkış yapılır.]; Step3 --> Step4[Gelen/Giden evrak ekleri listelenir ve incelenir.]; Step4 --> Decision2{Evrak eklerinde bilgi isteniyor mu?}; Decision2 -- Evet --> Step5[Evrak ekleri indirilir ve dosyalanır.]; Decision2 -- Hayır --> Step6; Step5 --> Step6; Step6 --> Step7[Evrakın dağıtımı yapılır.]; Step7 --> Step8[Gelen/Giden Evrakın dosyalanması]; Step8 --> Step9[Elektronik Belge Yönetim Sisteminden (EBYS) çıkış yapılır.]; Step9 --> End([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