



Gelen Evrak Kayıt ve Dağıtım İşlemleri İş Akışı

Doküman No:	MÜH.İA.0002
Yayın Tarihi:	20.07.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Rektörlük, Bölümlerden, Diğer Kurumlardan ve birimlerden EBYS ile gelen evraklar</p> <p>↓</p> <p>Evrakın kaydı ve EBYS üzerinden Fakülte Sekreterine ulaştırılması</p> <p>↓</p> <p>Evrak Fakülte ile ilgili değil ise birime/kuruluşa iade edilir</p> <p>↓</p> <p>EBYS üzerinden Fakülte sekreterine sevk edilen evrakın ilgili birim ve bölümlerin sistemine ulaşması, iş akışının başlaması</p> <p>↓</p> <p>Dekan tarafından imzalanan evrakın zimmetlenen/ilgili birim tarafından EBYS üzerinden iş akışının başlatılması</p> <p>↓</p> <p>Tüm dokümanlar Standart Dosya Planına göre dosyalanır ve süreç tamamlanır.</p> <p>↓</p> <p>İşlem Sonu.</p>	<p>- Dekan</p> <p>- Dekan Yardımcısı</p> <p>- Fakülte Sekreteri</p> <p>- Talepte Bulunan İlgili Birim</p> <p>-Evrak Birimi</p>	<p>- 2574 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</p> <p>- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>-Gazi Üniversitesi Yönetmelikleri ve Yönergeleri, ilgili Kanun Maddeleri</p> <p>-Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğin 27. Maddesi</p>

HAZIRLAYAN

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

Birim Çalışma Ekibi
İMZA

ONAYLAYAN

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

Dekan

İMZA