



## Giden Evrak Hazırlama, Kayıt ve Dağıtım Süreci İş Akışı

Doküman No:	MÜH.İA.0001
Yayın Tarihi:	20.07.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Giden evrakın hazırlanması, evrakın Fakülte Sekreteri tarafından kontrolü Dekan Yrd. Prafi, Dekanın imzası için gönderilmesi</p>	- Dekan	- 2574 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
<p>İlgili personele havalesi yapılan evrakın gönderilmesi için gerekli işlemlerin yapılması</p>	- Dekan Yardımcısı	- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
<p>Evrak Üniversite ile ilgili ise ilgili birime sevki yapılır. Gideceği yer kurum ile ilgili değil ise posta ile gönderilir.</p>	- Fakülte Sekreteri	-Gazi Üniversitesi Yönetmelikleri ve Yönergeleri, ilgili Kanun Maddeleri
<p>EBYS üzerinden sevk edilen evrakın ilgili birim ve bölümlerin sistemine ulaşması, iş akışının başlaması</p>	- Talepte Bulunan İlgili Birim	-Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğin 27. Maddesi
<p>Dekan tarafından imzalanan evrakın zimmetlenen/ilgili birim tarafından EBYS üzerinden iş akışının başlatılması</p>	-Evrak Birimi	
<p>Tüm dokümanlar Standart Dosya Planına göre dosyalanır ve süreç tamamlanır.</p>		
<p>İşlem Sonu.</p>		

HAZIRLAYAN ...../...../..... Birim Çalışma Ekibi İMZA	ONAYLAYAN ...../...../..... Dekan İMZA
--	---