



Giden Evrak Hazırlama, Kayıt ve Dağıtım
Süreci İş Akışı

Döküman No:	DENAM.İA.0005
Yayın Tarihi:	27.07.2022
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	-
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre>graph TD; A{{Kurum içi veya kurum dışı giden evrak ilgili birim tarafından EBYS ile hazırlanır}} --> B[Oluşturulan evrak imzalanmak üzere Müdür Yardımcısı ve/veya Müdüre Yönlendirilir.]; B --> C[İmzalanan evrak oluşturan personele geri döner]; C --> D((Düzenlenen ve imzalanan evrakın EBYS üzerinden dağıtımı yapılır.)); D --> E[Gerekli durumlarda evrakın çıktısı alınarak posta ile de gönderilir.]; E --> F[Dağıtımı yapılan evrak Standart Dosya Planına göre dosyalanır.]; F --> G([İşlem Sonu.]);</pre>	- DENAM Müdür Yrd.	- Gazi Üniversitesi Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik (https://gazi.edu.tr/view/page/20439/resmiyazisma-usulleri) - EBYS

HAZIRLAYAN

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

İMZA

ONAYLAYAN

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

İMZA