



EBYS Destek (Kullanıcı) Süreci İş Akışı

Doküman No:	MİM.İA.0006
Yayın Tarihi:	16.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Başlangıç</p> <p>Özlük İşleri Birimi Tarafından Fakülteye Yeni Atanan Akademik ve İdari Personel İsimleri Dekanlığa Bildirilir</p> <p>Elektronik Belge Yönetimi Sistemini Kullanması Amacı ile İlgili Personelin Bilgileri Rektörlük EBYS Birimine mail Yoluyla İletilir</p> <p>Rektörlük EBYS Birimi Tarafından</p> <p>EBYS Kullanıcı Talebini Kabul etti mi?</p> <p>EVET</p> <p>EBYS Birimi İlgili Personelin Hesabının Açıldığı mail Yoluyla Dekanlığa Bildirir</p> <p>HAYIR</p> <p>Personelin Eksik Bilgileri var ise</p> <p>Eksik Bilgiler Tamamlanarak EBYS Birimine Tekrar Gönderilir.</p> <p>EBYS Biriminden Gelen mail İlgili Personele İletilir ve Süreç Tamamlanır.</p> <p>İşlem Sonu.</p>	<p>- Dekan</p> <p>- Dekan Yardımcısı</p> <p>- Fakülte Sekreteri</p> <p>- Talepte Bulunan İlgili Personel</p>	<p>- 2574 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</p> <p>- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>- Gazi Üniversitesi Yönetmelikleri ve Yönergeleri, ilgili Kanun Maddeleri</p>

HAZIRLAYAN

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

Birim Çalışma Ekibi
İMZA

ONAYLAYAN

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

Dekan
İMZA