



Dosyalama Süreci

Doküman No:	BE. İA.0011
Yayın Tarihi:	09.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Başlangıç</p> <p>Enstitüde yürütülen iş süreçleri sonunda sayısal ortamda ya da fiziksel ortamda dosyalanması gereken belgeler ortaya çıkar.</p> <p>Enstitüde yürütülen işlemlerle ilgili olarak dosya başlıkları ilgili Yüksek Öğretim Kurulu Yönergesi ile belirlenir.</p> <p>Konularına göre sınıflandırılan belgeler için ad ve numara verilerek dosyalar yıllık olarak açılır.</p> <p>Dosyalar hazırlanırken Gazi Üniversitesi Dosya Sırtı Etiket Formatı kullanılır. Sırtıklarda kurum adı, birim adı, dosya konusu ve numarası yazar.</p> <p>Enstitüye gelen yazılar ve imza işlemleri tamamlanan belgeler EBSY sistemi üzerinde arşivlenir. Bu belgelerin ıslak imzalı olanları ve mali birim belgeleri dosyalanır.</p> <p>Her yılın başında o yıla ait dosyalar tekrar oluşturulur.</p> <p>Bitiş</p>	-Evrak Sorumlusu	

Hazırlayan
../././....
Bilişim Enstitüsü Kalite Komisyonu
İmza

Onaylayan
../././....
Enstitü Müdürü
İmza