



## Giden Evrak Hazırlama, Kayıt, Dağıtım İş Akışı

Doküman No:	YDYO.İA.0002
Yayın Tarihi:	02.05.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Görevli olan birimler tarafından EBYS de hazırlanan evrak paraf ve imzaya sunulur.</p> <p>Evrakta hata var mı?</p> <p><b>EVET</b></p> <p>Gerekli düzeltmeler yapılır ve yeniden paraf ve imzaya sunulur.</p> <p><b>HAYIR</b></p> <p>Evrak imzalanır.</p> <p>Evrakın gideceği yer?</p> <p><b>Kurum Dışı Giden Evrak</b></p> <p>İmzadan çıkan evrakın üzerine "Belgenin Aslı Elektronik İmzalıdır" kaşesinin basılarak yazıyı hazırlayan personel tarafından imzalanması.</p> <p>İmza süreci tamamlanan evrakın ilgili kişilere/kurumlara elden teslim edilmesi veya posta ile gönderilmesi.</p> <p><b>Kurum İçi Giden Evrak</b></p> <p>Paraf ve imzaları tamamlanan evrakın EBYS den ilgili birimlere dağıtımının yapılması.</p>	<p>Görevli Birim EBYS Sorumlusu</p> <p>Yüksekokul Sekreteri</p> <p>Müdür Müdür Yardımcıları</p> <p>Yüksekokul Sekreteri Müdür Müdür Yardımcıları</p> <p>İlgili Birim Personeli</p>	<p>7201 Sayılı Tebligat Kanunu</p> <p>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>Gazi Üniversitesi Yönetmelikleri ve Yönergeleri</p> <p>Gazi Üniversitesi Yönetmelikleri ve Yönergeleri</p> <p>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p>

**HAZIRLAYAN**

**Birim Kalite Ekibi**

**ONAYLAYAN**

**Yüksekokul Müdürü**