



Dosyalama İş Akışı

Doküman No:	SHMYO.İA.00010
Yayın Tarihi:	28/06/2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Başlangıç</p> <p>Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)'nde evrak ile ilgili gerekli bilgi girişi yapılır. EBYS üzerinde dosyalar ve numaralandırmaları otomatik olarak yapılır.</p> <p>EBYS üzerinde bulunan barkod no, gizlilik durumu, evrak tanımı (kurum içi, kurum dışı, faks vb.), evrak birimi, konu, genel numarator, kurum kayıt tarihi, mevcudiyet durumu, tarih, oluşturan, kimin üzerinde, detaylar başlıkları altında sistem üzerinde gerekli bilgiler mevcuttur. Belgeler, EBYS üzerinde 7 gün, 1 ay, 3 ay, 6 ay, 1 yıl seçenekleri doğrultusunda arşivlenir.</p> <p>İşlem Sonu.</p>	<p>-Personel İşleri Birimi</p> <p>-Personel İşleri Birimi</p>	<p>-2547 Sayılı Kanun</p>

Hazırlayan
Birim Kalite Ekibi

Onaylayan
Yükseköğretim Müdürü