



## Giden Evrak Hazırlama, Kayıt Dağıtım İş Akışı

Doküman No:	TBMYO.İA.0002
Yayın Tarihi:	10.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p><b>Başlangıç</b></p> <p>Giden Evrak Hazırlama, Kayıt Dağıtım İşlemi</p> <p>Görevli olan birimler tarafından EBYS Sisteminde hazırlanan evrak, paraf ve imzaya sunulur.</p> <p>Hata var mı?</p> <p><b>EVET</b></p> <p>Gerekli düzeltmeler yapılır ve yeniden paraf ve imzaya sunulur.</p> <p>Kurum Dışı Giden Evrak</p> <p>Paraf ve imzaları tamamlanan evrakların EBYS üzerinden ilgili birimlere dağıtımı yapılır.</p> <p>İşlem Sonu</p> <p><b>HAYIR</b></p> <p>Evrak İmzalanır.</p> <p>Kurum İçi Giden Evrak</p> <p>İmzadan çıkan evrakın üzerine "Belgenin Aslı Elektronik İmzalıdır." kaşesinin basılarak, yazının hazırlayan kişi tarafından imzalanması</p> <p>İmza süreci tamamlanan evrakın ilgili kişilere/ kurumlara elden teslim edilmesi veya posta ile gönderilmesi</p> <p>İşlem Sonu</p>	<p>- EBYS Sorumlusu</p> <p>- Fakülte Sekreteri</p> <p>- Müdür Yardımcıları</p> <p>- Müdür</p> <p>- İlgili Birim Personeli</p>	<p>- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</p> <p>- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>- Gazi Üniversitesi Yönetmelikleri ve Yönergeleri</p>

HAZIRLAYAN

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

.....

İMZA

ONAYLAYAN

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

.....

İMZA