



GELEN EVRAK KAYIT VE DAĞITIM İŞ AKIŞI

Döküman No:	UBF.İA.0001
Yayın Tarihi:	20.12.2022
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	-
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre>graph TD; Start([Gelen Evrak kayıt ve dağıtım işleminin başlatılması]) --> Step1[Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) giriş yapılır.]; Step1 --> Step2[Görevlerim veya Evrak arama sayfasında "Önzileme" ile gelen evrak incelenir.]; Step2 --> Decision1{Gelen Evrak ile ilgili işlem yapılacak mı?}; Decision1 -- Evet --> Step3[Evrak incelenir. Gereği için ilgili kurum çalışanına (amir veya personele) havale edilir.]; Decision1 -- Hayır --> Step7[Elektronik Belge Yönetim Sisteminden (EBYS) çıkış yapılır.]; Step3 --> Step4[Gelen evrak ilgili kurum çalışanı tarafından incelenir.]; Step4 --> Decision2{Gelen evrak sizinle ilgili mi?}; Decision2 -- Evet --> Step5[Evrak paraflanır ve imzalanır.]; Decision2 -- Hayır --> Step4; Step5 --> Step6[Evrak kayıt edilir ve dağıtımı yapılır.]; Step6 --> Step7; Step7 --> End([İşlem sonu]);</pre>	- Birim Evrak Sorumlusu	- Gazi Üniversitesi Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik https://gazi.edu.tr/view/page/20439/resmi-yazisma-usulleri

HAZIRLAYAN

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

Birim Çalışma Ekibi
İMZA

ONAYLAYAN

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

Dekan
İMZA