



# FAKÜLTE YÖNETİM KURULLARI İŞ AKIŞI

Döküman No:	UBF.İA.0008
Yayın Tarihi:	20.12.2022
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	-
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre>graph TD; A{{Fakülte Yönetim Kurulu işleminin başlatılması}} --&gt; B((Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) giriş yapılır.)); B --&gt; C[Gelen Evrak arama sayfasında fakülteye ait evrak incelenir.]; C --&gt; D{Gelen Evrak ile ilgili işlem yapılacak mı?}; D -- Evet --&gt; E[Gelen evrak ilgili fakülte sekreterine ya da dekan sekreterine yönlendirilir.]; E --&gt; F[Gelen evrak çerçevesinde fakülte yönetim kurulu yazışma işlemleri]; F --&gt; G{Evrakla ilişkin karar ve ekleri uygun mu?}; G -- Hayır --&gt; D; G -- Evet --&gt; H[Evrak paraflanır ve imzalanır.]; H --&gt; I[Evrak kayıt edilir ve dağıtımı yapılır.]; I --&gt; J(Evrakın dosyalanması); J --&gt; K((Elektronik Belge Yönetim Sisteminden (EBYS) çıkış yapılır.)); K --&gt; L([İşlem sonu]);</pre>	- Birim Evrak Sorumlusu	- Gazi Üniversitesi Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik ( <a href="https://gazi.edu.tr/view/page/20439/resmi-yazisma-usulleri">https://gazi.edu.tr/view/page/20439/resmi-yazisma-usulleri</a> )

HAZIRLAYAN

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

Birim Çalışma Ekibi  
İMZA

ONAYLAYAN

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

Dekan  
İMZA