



## FAKÜLTE KURULU İŞ AKIŞI

Döküman No:	UBF.İA.0007
Yayın Tarihi:	20.12.2022
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	-
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre>graph TD; Start([Fakülte Kurulu işleminin başlatılması]) --&gt; Step1[Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) giriş yapılır.]; Step1 --&gt; Step2[Gelen Evrak arama sayfasında fakülteye ait evrak incelenir.]; Step2 --&gt; Decision1{Gelen Evrak ile ilgili işlem yapılacak mı?}; Decision1 -- Evet --&gt; Step3[Gelen evrak ilgili fakülte sekreterine ya da dekan sekreterine yönlendirilir.]; Decision1 -- Hayır --&gt; Step5[Elektronik Belge Yönetim Sisteminden (EBYS) çıkış yapılır.]; Step3 --&gt; Step4[Gelen evrak çerçevesinde fakülte kurulu yazışma işlemleri]; Step4 --&gt; Decision2{Evrakla ilişkin karar ve ekleri uygun mu?}; Decision2 -- Evet --&gt; Step6[Evrak paraflanır ve imzalanır.]; Decision2 -- Hayır --&gt; Step5; Step6 --&gt; Step7[Evrak kayıt edilir ve dağıtımı yapılır.]; Step7 --&gt; Step8[Evrakın dosyalanması]; Step8 --&gt; Step5; Step5 --&gt; End([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