



## Dosyalama Süreci İş Akışı

Doküman No:	GEF.İA.0003
Yayın Tarihi:	27.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre>graph TD; A[İlgili birim tarafından giden evrak EBYS üzerinden hazırlanır.] --&gt; B[Elektronik veya ıslak imza süreçleri tamamlanan evrak kontrol edilerek dağıtımı yapılır.]; B --&gt; C{Çıktı alınması gerekiyor mu?}; C -- Evet --&gt; D[İmzalanma süreci tamamlanan evraktan bir adet çıktı alındıktan sonra evrak EBYS üzerinden sonlandırılır.]; C -- Hayır --&gt; E[İmzalanma süreci tamamlanan evrak EBYS üzerinden sonlandırılır.]; D --&gt; F[Tüm dokümanlar Standart Dosya Planına göre dosyalanır.]; E --&gt; F; F --&gt; G[İşlem Sonu];</pre>	<ul style="list-style-type: none"><li>- İlgili personel</li><li>- İlgili personel</li><li>- Fakülte Sekreteri</li><li>- Dekan</li><li>- İlgili personel</li><li>- İlgili personel</li><li>- İlgili personel</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li><li>- EBYS</li><li>- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li><li>- EBYS</li><li>- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li><li>- EBYS</li><li>- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li><li>- Standart Dosya Planı</li><li>- EBYS</li></ul>

HAZIRLAYAN

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

.....

İMZA

ONAYLAYAN

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

.....

İMZA