



Personel ve Maaş Tahakkuk Birimi
Evrak Hizmetleri Birimi İş Akışı

Doküman No:	SKS.İA.0001
Yayın Tarihi:	08.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1 / 2

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Başkanlığa gelen her türlü evrakı teslim almak ve Evrakları Elektronik Belge Yönetim Programına kayıt etmek</p> <p>↓</p> <p>Kayıt edilen evrakların birim amirine ve yöneticiye sevk edilmesi işlemine yapmak.</p> <p>↓</p> <p>Fiziki olarak havale edilen evrakı ilgisine imza karşılığı teslim etmek.</p> <p>↓</p> <p>Elektronik Belge Yönetim Sistemini (EBYS) etkin ve verimli şekilde kullanmak.</p> <p>↓</p> <p>Arşiv yerleşim planını hazırlamak, düzenlemek ve evrakların saklanması, korunması gibi şartların uygunluğunu kontrol etmek</p>	<p>-Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı</p> <p>-Personel ve Destek Hizmetleri Şube Müdürü</p> <p>-Evrak Birimi</p> <p>-Talepte Bulunan İlgili Birim</p>	<p>- 2574 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</p> <p>- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>-Gazi Üniversitesi Yönetmelikleri ve Yönergeleri, ilgili Kanun Maddeleri</p> <p>-Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğin 27. Maddesi</p>

HAZIRLAYAN

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

İMZA

ONAYLAYAN

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

İMZA



**Personel ve Maaş Tahakkuk Birimi
Evrak Hizmetleri Birimi İş Akışı**

Doküman No:	SKS.İA.0001
Yayın Tarihi:	08.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	2 / 2



Giden evrakları gerekli durumlarda elden,
kargo veya posta yolu ile teslim etmek ve
evrakları çoğaltmak

HAZIRLAYAN

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

İMZA

ONAYLAYAN

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

İMZA