



Giden Evrak Hazırlama, Kayıt ve Dağıtım İş Akışı

Doküman No:	GUZEM.İA.0002
Yayın Tarihi:	28.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre>graph TD; A{{Merkez müdürlüğü tarafından giden evrakın hazırlanması.}} --> B[(Giden evrak, kayıt defterine evrakın sıra no, sayısı, gönderildiği yer, birim, tarih, konusu varsa ek sayısı, gönderiş şekli (gizli, çok gizli, özel, hizmete özel kişiye özel, ivedi, çok ivedi, günlük, acele posta servisi, iadeli taahhütlü, resmi taahhütlü, normal, matbu, koli gibi) kaydı yapılır.]); B --> C[Giden evraka her takvim yılı başında 1 (bir)'den başlayarak yıl sonuna kadar birbirini izlemek suretiyle çıkış için sıra numarası verilir.]; C --> D{Giden evrak çıkış numarası aldı mı?}; D -- Hayır --> C; D -- Evet --> E{Giden evrak kapalı zarfla mı gönderilecek?}; E -- Hayır --> F[Giden evrak çıkış numarası evrakın ve zarfın üzerine verilir.]; E -- Evet --> G[Giden evrak çıkış numarası birimlerce kapalı zarfla gönderilen (gizli, çok gizli, özel, hizmete özel, kişiye özel) evrakların zarfları üzerine verilir.]; F --> H((İşlem sonu)); G --> H;</pre>	<p>Giden Evrak Personeli</p> <p>Giden Evrak Personeli</p> <p>Giden Evrak Personeli</p>	<p>https://ebys.gazi.edu.tr/enVision/Login</p> <p>https://ebys.gazi.edu.tr/enVision/Login</p> <p>https://ebys.gazi.edu.tr/enVision/Login</p>

HAZIRLAYAN
Öğr. Gör. Dr. Ebru SOLMAZ
KYS Sorumlusu

ONAYLAYAN
Merkez Müdürü



Giden Evrak Hazırlama, Kayıt ve Dağıtım İş Akışı

Doküman No:	GUZEM.İA.0002
Yayın Tarihi:	28.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2

Giden Evrak Personeli

Posta Memuru

<https://ebys.gazi.edu.tr/enVision/Login>

Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar
Hakkında Yönetmelik

17. Madde

HAZIRLAYAN
Öğr. Gör. Dr. Ebru SOLMAZ
KYS Sorumlusu

ONAYLAYAN
Merkez Müdürü