| İş Akış Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| --- | --- | --- |
| Başkanlığımız personeli tarafından hazırlanan evrakın kayıt ve dağıtım sürecine başlanılması.    Dağıtımı yapılacak evrak Başkanlığımız Evrak Koordinasyon Hizmetleri Birime teslim edilir.  İlgili personel tarafından evrak teslim alınır.  Evrak tam mı?  Hayır  Evet  Evrak Giden Evrak Defterine kaydedilir.  Zimmet Defteri ile imza karşılığı ilgili kurum veya kişiye teslim edilir.  Evrakların dosyalanması  İşlem sonu | Birim Personeli | Gazi Üniversitesi Yazışma Usul ve Esasları ile Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi |

|  |  |
| --- | --- |
| HAZIRLAYAN  ......./......./...........  …………….  İMZA | ONAYLAYAN  ......./......./...........  …………….  İMZA |