| İş Akış Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| --- | --- | --- |
| Resmi yazışma yolu ile elden veya elektronik ortamda gelen evrakların Başkanlığımızca teslim alınması.    Başkanlığımızda ilgili personel tarafından evrak kaydedilir.  Evrak incelenerek ilgili personele sevk edilir.  Evrakların dosyalanması  İşlem sonu | Birim Personeli  Daire Başkanı / Şube Müdürü | Gazi Üniversitesi Yazışma Usul ve Esasları ile Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi |

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