| 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 dosyalanmasıİşlem sonu | Birim PersoneliDaire Başkanı / Şube Müdürü | Gazi Üniversitesi Yazışma Usul ve Esasları ile Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi |

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