



Tebliğ İşlemleri Süreci İş Akışı

Doküman No:	GEF.İA.0015
Yayın Tarihi:	27.10.2022
Revizyon Tarihi:	13.05.2026
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Tebliğ edilecek evrak/belge hazırlanır.</p> <p>Hazırlanan evrakın ilgiliye teslimi sırasında imzalatılmak üzere 2 nüsha halinde tebliğ-tebellüğ belgesi oluşturulur.</p> <p>Tebliğ-tebellüğ belgeleri karşılıklı imzalanır. Bunlardan biri ile talep edilen evrak/belge ilgili birime / kişiye teslim edilir. Tebliğ-tebellüğ belgelerinin biri ise ilgili birimde kalır.</p> <p>Evrak standart dosya planına göre dosyalanır.</p> <p>İşlem Sonu</p>	<ul style="list-style-type: none">- Dekan- Fakülte Sekreteri- Birim personeli- Birim personeli- Birim personeli- Talepte bulunan birim / kişi- Birim personeli	<ul style="list-style-type: none">- 2547 Sayılı Kanun- 657 Sayılı Kanun- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik- 2547 Sayılı Kanun- 657 Sayılı Kanun- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik- Tebliğ-Tebellüğ Belgesi- 2547 Sayılı Kanun- 657 Sayılı Kanun- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik- Tebliğ-Tebellüğ Belgesi- Standart Dosya Planı

Hazırlayan

Birim Çalışma Grubu

Onaylayan

DEKAN