



Dosyalama Süreci İşlemleri İş Akışı

Doküman No:	MÜH.İA.0003
Yayın Tarihi:	20.07.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Giden evrak</p> <p>↓</p> <p>Elektronik ve ıslak imzaları tamamlanan evrak kontrol edilir</p> <p>↓</p> <p>Tüm dokümanlar Standart Dosya Planına göre dosyalanır ve süreç tamamlanır.</p> <p>↓</p> <p>İşlem Sonu.</p>	<p>- Dekan</p> <p>- Dekan Yardımcısı</p> <p>- Fakülte Sekreteri</p> <p>- Talepte Bulunan İlgili Birim</p>	<p>- 2574 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</p> <p>- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>- Gazi Üniversitesi Yönetmelikleri ve Yönergeleri, ilgili Kanun Maddeleri</p>

HAZIRLAYAN

...../...../.....

.....

Birim Çalışma Ekibi
İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

Dekan

İMZA