



## Dosyalama Süreci İşlemleri İş Akışı

Doküman No:	TKMYO.İA.0036
Yayın Tarihi:	27.10.2022
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>-Yüksekokul Sekreteri</p> <p>- Yüksekokul Sekreteri</p> <p>- Yüksekokul 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 Kalite Ekibi ...../...../..... ..... İMZA	ONAYLAYAN Yüksekokul Müdürü ...../...../..... ..... İMZA
--	--