



GENEL EVRAK BİRİMİ GİDEN EVRAK İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Üniversite birimlerinden Üniversite dışına gönderilecek evrakın teslim alınması.</p> <p>↓</p> <p>Evrakın zarflanması ve Posta makinasından geçirilmesi</p> <p>↓</p> <p>Gün sonunda Posta listesi yapılması/posta gönderilmesi</p>	<p>Genel Evrak çalışanı</p> <p>Genel Evrak çalışanı</p> <p>Genel Evrak çalışanı</p>	<p>Evrak</p> <p>Evrak-Barkod</p> <p>Liste-Evrak</p>

Hazırlayan
Kezban GÜLSAĞLAM
Personel ve Yazı İşleri

Sistem Onayı
Mustafa KOÇ
Yükseköğretim Sekreteri V.

Yürürlük Onayı
Arife ALBAYRAK COŞAR
Müdür