

	<b>GENEL EVRAK BİRİMİ</b> <b>GİDEN EVRAK</b> <b>İŞ AKIŞI</b>	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	

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

Hazırlayan Keziban GÜLSAĞLAM Personel ve Yazı İşleri	Sistem Onayı Ercan ERTEN Yükseköğretim Sekreteri V.	Yürürlük Onayı Arife ALBAYRAK COŞAR Müdür
--	---	---