

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>

HAZIRLAYAN
Hüseyin YILMAZ
Memur

ONAYLAYAN
Dr.Öğretim Üyesi Şerif DEMİR
Müdür