

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Üniversite Dışından gelen evrakların ayıklanması. Varsa Fakültelelere ya da şahıslara gelen postaların ilgili posta kutularına konulması</p> <p>↓</p> <p>Üniversite adına gelen evrakın, bilgisayardaki EBYS'ne işlenmesi</p> <p>↓</p> <p>Evrakın, Genel Sekreter/Genel Sekreter Yardımcısı tarafından Üniversite içindeki ilgili birime/birimlere havalesinin yapılması</p> <p>↓</p> <p>Havalesi yapılan evrakı, zimmet defterine kayıt edilmesi ve ilgili birime/birimlere gönderilmesi</p>	<p>Genel Evrak çalışanı</p> <p>Genel Evrak çalışanı</p> <p>Genel Sekreter/ Genel Sekreter Yardımcısı</p> <p>Genel Evrak çalışanı</p>	<p>Evrak</p> <p>Bilgisayar programı</p> <p>Evrak</p> <p>Zimmet Defteri</p>

**HAZIRLAYAN**  
Hüseyin YILMAZ  
Memur

**ONAYLAYAN**  
Dr.Öğretim Üyesi Şerif DEMİR  
Müdür