|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞI** | **SORUMLU** | **İLGİLİ DOKÜMAN** |
| Kurum dışından gelen evrakların (afiş. İlan, duyuru vb.) kontrol edilmesi, kayda alınıp Genel Sekretere sunulması.  İlan veya duyuru kurumu ilgilendiriyor mu?    H  A  Y  I  R  E  Dosyalanarak arşive kaldırılması.  V  E  T  Evrakların (akademik, idari vb) uygun görülen birimlere duyurusunun yapılması. | Memur  Şube Müdürü  Genel Sekreter  Memur | Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik  İlgili Evrak |