|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 EDosyalanarak arşive kaldırılması. V E TEvrakların (akademik, idari vb) uygun görülen birimlere duyurusunun yapılması. | MemurŞube MüdürüGenel SekreterMemur | Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik İlgili Evrak |