|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞI** | **SORUMLU** | **İLGİLİ DOKÜMAN** |
| ÜBYS, Kep, faks, kargo, posta, e-mail ve elden gelen evrakların kayda alınması.Evrakların birimimize ait olup olmadığının kontrol edilmesi  HAYIRBirimimize ait olmayan evrakların ayrılarak iade edilmesi EVETSayı ve dosya numarası verilmesiÇok gizli/gizli dereceli evrakların ayrılıp zarfı açılmadan Rektöre sunulmasıEvrakların incelenmek üzere Genel Sekretere sunulmasıEvrakların ilgili birimlere sevkinin yapılması ve Genel Sekreterlik tarafından işlem görmesi gereken evrakların sürecinin başlatılması | MemurŞube MüdürüMemurŞube MüdürüMemur | Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikİlgili Evrak |