|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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    HAYIR  Birimimize ait olmayan evrakların ayrılarak iade edilmesi  EVET  Sayı ve dosya numarası verilmesi  Çok gizli/gizli dereceli evrakların ayrılıp zarfı açılmadan Rektöre sunulması  Evrakların incelenmek üzere Genel Sekretere sunulması  Evrakların ilgili birimlere sevkinin yapılması ve Genel Sekreterlik tarafından işlem görmesi gereken evrakların sürecinin başlatılması | Memur  Şube Müdürü  Memur  Şube Müdürü  Memur | Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik  İlgili Evrak |