|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞI** | **SORUMLU** | **İLGİLİ DOKÜMAN** |
| Kapalı zarf içerisinde “Gizli” ibareli gelen postaların teslim alınması Teslim alınan postaların açılmadan Rektöre sunulması  Evraka sistem üzerinden numara alınarak yönetmelik kapsamında sürecin başlatılması | MemurRektörGenel SekreterMemur | Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında YönetmelikGizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik |