|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **GELEN EVRAK İŞ AKIŞI** | Doküman No |  |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Revizyon Tarihi |  |
| Revizyon No |  |
| Sayfa |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **ilgili**  **Dokümanlar** |
| Gelen Evrakın Teslim Alınması  İmza Sümeni ile görevli memur tarafından Müdüre götürülmesi  AKAM Müdürlüğünü ilgilendiriyormu    Gelen evrak defterine kaydedilip dosyalanıp arşivlenmesi  Uygun değil    Uygun  Gelen evrakın cevap verilmesi gerekiyorsa cevabın yazılarak, yazı imzalanarak giden evraktan tarih ve sayı alınarak ilgili kuruma gönderilmesi  Evrakın dağıtım işleminin posta ve kurye yolu ile zimmet karşılığı yapılması  İlgili evrakın işlemi bittikten sonra dosyalanıp arşivlenmesi  il | Görevli Memur  Görevli Memur  AKAM Müdürü  Görevli Memur  Görevli Memur  Görevli Memur  Görevli Memur | Rektörlük Yazısı  İlgili Evrak  İlgili Evrak  İlgili Evrak  Giden Evrak Defteri  İlgili Evrak  İlgili Evrak |
| **İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **ilgili**  **Dokümanlar** |
|  |  |  |