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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **ilgili****Dokümanlar** |
| Gelen Evrakın Teslim Alınmasıİmza Sümeni ile görevli memur tarafından Müdüre götürülmesiAKAM Müdürlüğünü ilgilendiriyormu Gelen evrak defterine kaydedilip dosyalanıp arşivlenmesi Uygun değil UygunGelen evrakın cevap verilmesi gerekiyorsa cevabın yazılarak, yazı imzalanarak giden evraktan tarih ve sayı alınarak ilgili kuruma gönderilmesiEvrakın dağıtım işleminin posta ve kurye yolu ile zimmet karşılığı yapılmasıİlgili evrakın işlemi bittikten sonra dosyalanıp arşivlenmesiil | Görevli MemurGörevli MemurAKAM MüdürüGörevli MemurGörevli MemurGörevli MemurGörevli Memur | Rektörlük Yazısıİlgili Evrakİlgili Evrakİlgili EvrakGiden Evrak Defteriİlgili Evrakİlgili Evrak |
| **İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **ilgili****Dokümanlar** |
|    |  |  |