

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>GELEN EVRAK</p> <p>EVRAK İNCELENİR VE BİRİMLERE HAVALE</p> <p>TEKNİK HİZMETLER BİRİMİ</p> <p>İDARİ HİZMETLER BİRİMİ</p> <p>YAZIŞMA İŞLEMLERİ</p> <p>YAZI VE EKLERİ UYGUN MU?</p> <p>Hayır</p> <p>Evet</p> <p>EVRAKIN PARAFLANMASI VE İMZALAMASI</p> <p>EVRAKIN KAYIT EDİLMESİ VE DOSYALANMASI</p> <p>EVRAK DAĞITIMININ YAPILMASI VE İŞLEMİN SONLANDIRILMASI</p>	<p>Evrak Kayıt Sorumlusu</p> <p>Şube Müdürü Evrak Kayıt Sorumlusu</p> <p>Web Birimi Personeli</p> <p>Ağ Yönetimi ve Güvenliği Birimi Personeli</p> <p>Teknik Hizmetler Personeli</p> <p>İdari Hizmetler Personeli</p> <p>Daire Başkanı Evrak Kayıt Sorumlusu</p> <p>Daire Başkanı Evrak Kayıt Sorumlusu</p> <p>Daire Başkanı Evrak Kayıt Sorumlusu</p> <p>Evrak Kayıt Sorumlusu</p>	

Hazırlayan Yrd. Doç. Dr. Seda ÇELLEK	Sistem Onayı Doç. Dr. Ergin KARİPTAŞ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mustafa KURT
--	--	---