

## GİDEN EVRAK İŞ AKIŞI

Doküman No	TAMER
İlk Yayın Tarihi	20.10.2017
Revizyon Tarihi	20.10.2017
Revizyon No	03
Sayfa No	1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Üniversite birimlerinden Üniversite dışına gönderilecek evrakın teslim alınması.</p> <p>↓</p> <p>Evrakın zarflanması ve Posta makinasından geçirilmesi</p> <p>↓</p> <p>Gün sonunda Posta listesi yapılması/posta gönderilmesi</p>	<p>Genel Evrak çalışanı</p> <p>Genel Evrak çalışanı</p> <p>Genel Evrak çalışanı</p>	<p>Evrak</p> <p>Evrak-Barkod</p> <p>Liste-Evrak</p>

**HAZIRLAYAN**  
Onur ÖNEL  
Memur

**ONAYLAYAN**  
Yrd. Doç. Dr. İhsan CANAN  
Müdür