

	GENEL EVRAK BİRİMİ GELEN EVRAK İŞ AKIŞI	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	31.12.2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Üniversite Dışından gelen evrakların ayıklanması. ↓ Üniversite adına gelen evrakın, bilgisayardaki EBYS'ne işlenmesi ↓ Evrakın, Fakülte Sekreteri tarafından Fakülte içindeki ilgili birime/birimlere havalesinin yapılması ↓	Genel Evrak çalışanı Genel Evrak çalışanı Fakülte Sekreteri	Evrak Bilgisayar programı Evrak

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
İdari ve Mali İşler	Fakülte Sekreteri	Dekan