



**İKTİSADİ VE İDARİ
BİLİMLER FAKÜLTESİ
GENEL EVRAK BİRİMİ
GİDEN EVRAK
İŞ AKIŞI**

Doküman No

İlk Yayın Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa



Süreç Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Fakülte birimlerinden Fakülte dışına gönderilecek evrakın teslim alınması.</p> <p>↓</p> <p>Giden Evrak Defterine Kayıt ve sayı verilmesi, zarflanması ve Teslim Tutanağı Hazırlanması</p> <p>↓</p> <p>Gün sonunda Posta listesi yapılması/posta gönderilmesi</p>	<p>İlgili Personel</p> <p>İlgili Personel</p> <p>İlgili Personel</p>	<p>Resmi Yazışmalarda Uygulanacak usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Evrak</p> <p>Giden Evrak Defteri, Evrak-Tutanak</p> <p>Liste-Evrak</p>

Hazırlayan

Sistem Onayı

Yürürlük Onayı