|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İŞ AKIŞ ADIMLARI | SORUMLU | İLGİLİ DOKÜMANLAR |
| **Gelen-Giden Evrak İşlemleri İş Akış Süreci****Gelen Evrakın Kayıt Edilmesi****Evrakın Havale Edilmesi****Teklifin Rektörlük Makamına Sunulması****Teklifin Rektörlük Makamına Sunulması****Evrakın İncelenmesi****Teklifin Rektörlük Makamına Sunulması****Teklifin Rektörlük Makamına Sunulması****Gelen evrak Cevap Verilmesini Gerektiriyor mu?**  **HAYIR** **EVET****Gelen Evrakın Havale Edilmesi****Evraka Cevap Yazılması** **Cevabi Yazı Hazırlanan Evrakın İmzalanması****Bitiş****Gelen-Giden Evrak İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması** | İlgili Personelİlgili PersonelDekanlıkDekanlık, Dekanlık, İlgili birimDekanlık | Gelen EvrakGelen Evrak Evrak Havale Gelen Evrak Arşivleme YazıGiden Evrak Giden Evrak |

|  |
| --- |
| MEVZUAT :* Evrak Kayıt Dosyalama ve Sevk İşlemleri Yönergesi
* 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu
 |
| **HAZIRLAYAN** | **ONAYLAYAN**Prof. Dr. Özcan ÖZKANDekan |