|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **KURUM İÇİ GİDEN EVRAK**  **İŞ AKIŞI** | Belge No: | İA-REK-001 |
| İlk Yayın Tarihi: | 27.06.2019 |
| Güncelleme Tarihi: |  |
| Güncelleme No: |  |
| Sayfa: | 1 |
| Toplam Sayfa: | 1 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞI ADIMLARI** | **SORUMLU** | **İLGİLİ BELGELER** |
| Evrak Dosyaya Kaldırılıp Arşivlenir.  İşlem Sonu  Evrak EBYS Üzerinden Rektöre İmzaya Sunulur.  Evrak İlgili Birime Sevk edilir.  Kurum İçi Giden Evrak İlgili Birime Yazılır. |  |  |
|  |  |
| Rektörlük Sekreteri | Resmi Yazılar |
|  |  |
| Rektör | Resmi Yazılar |
|  |  |
|  |  |
| Rektörlük Sekreteri | Resmi Yazılar |
|  |  |
|  |  |
| Rektörlük Sekreteri | Resmi Yazılar |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |