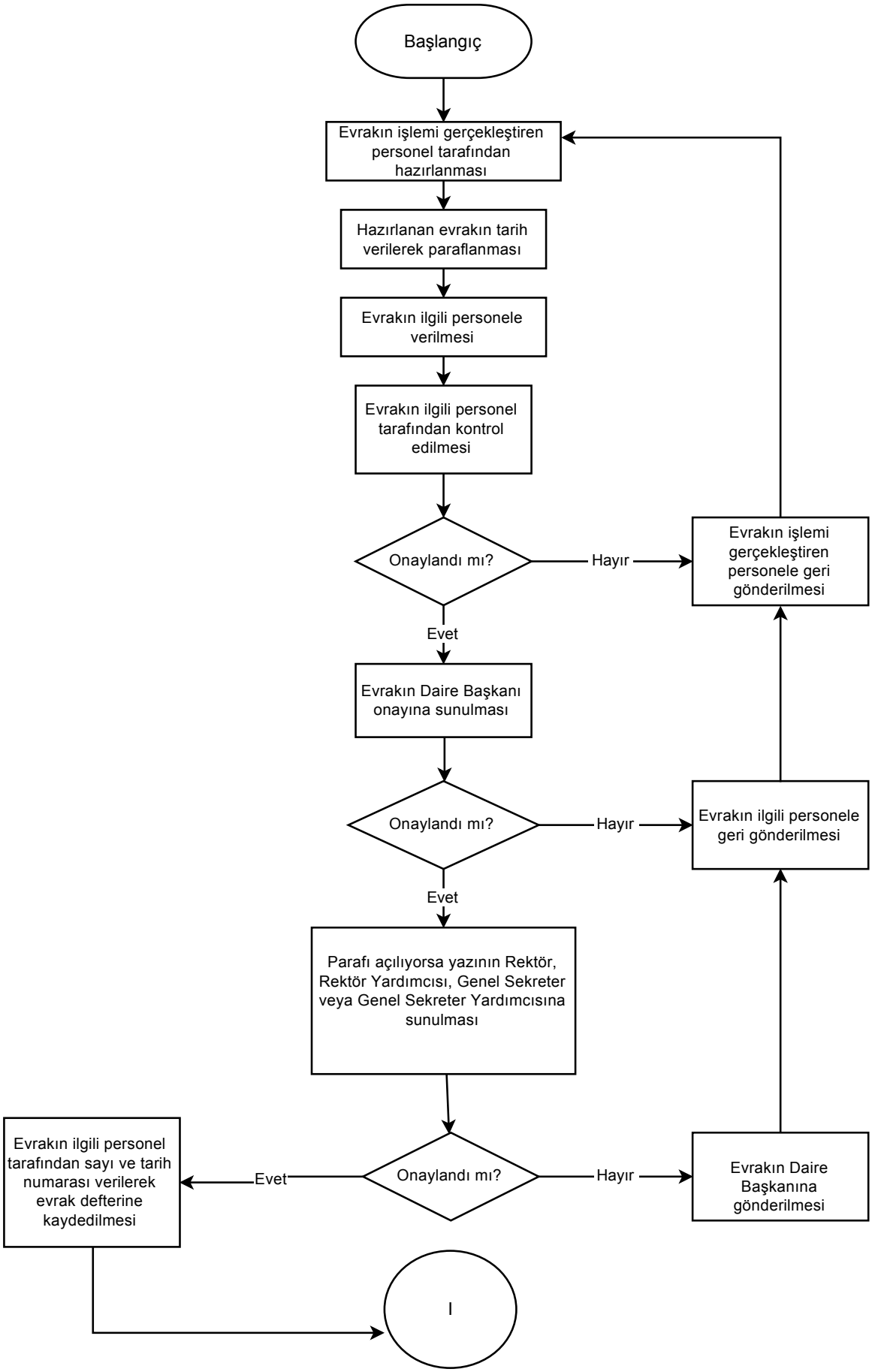
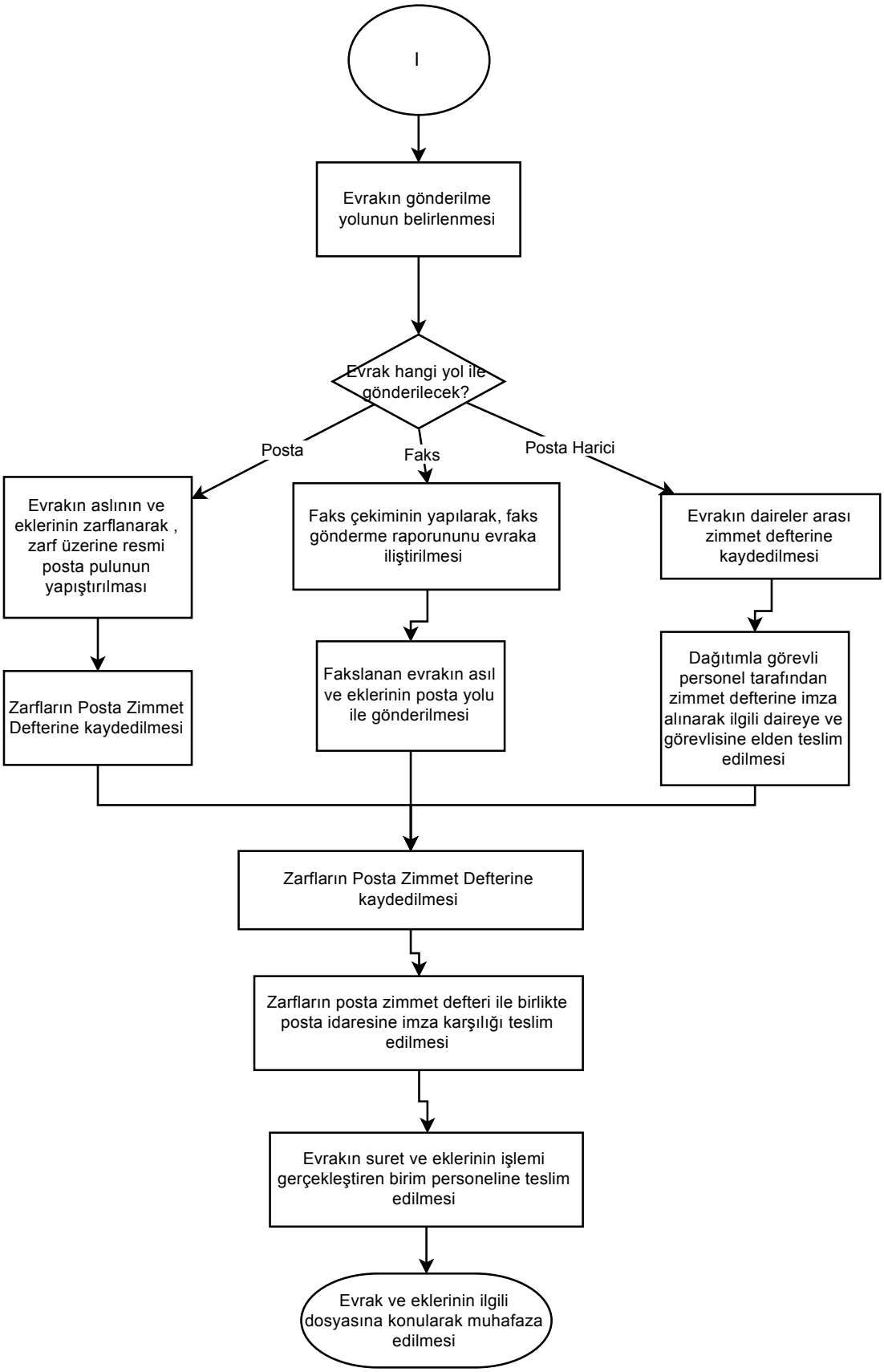

Başlangıç
Evrakın işlemi gerçekleştiren personel tarafından hazırlanması
Hazırlanan evrakın tarih verilerek paraflanması
Evrakın ilgili personele verilmesi
Evrakın ilgili personel tarafından kontrol edilmesi
Onaylandı mı?
Hayır
Evrakın işlemi gerçekleştiren personele geri gönderilmesi
Evet
Evrakın Daire Başkanı onayına sunulması
Onaylandı mı?
Hayır
Evrakın ilgili personele geri gönderilmesi
Evet
Parafı açılıyorsa yazının Rektör, Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter veya Genel Sekreter Yardımcısına sunulması
Evrakın ilgili personel tarafından sayı ve tarih numarası verilerek evrak defterine kaydedilmesi
Evet
Onaylandı mı?
Hayır
Evrakın Daire Başkanına gönderilmesi
I


I
Evrakın gönderilme yolunun belirlenmesi
Evrak hangi yol ile gönderilecek?
Posta
Faks
Posta Harici
Evrakın aslının ve eklerinin zarflanarak , zarf üzerine resmi posta pulunun yapıştırılması
Faks çekiminin yapılarak, faks gönderme raporununu evraka iliştirilmesi
Evrakın daireler arası zimmet defterine kaydedilmesi
Zarfların Posta Zimmet Defterine kaydedilmesi
Fakslanan evrakın asıl ve eklerinin posta yolu ile gönderilmesi
Dağıtımla görevli personel tarafından zimmet defterine imza alınarak ilgili daireye ve görevlisine elden teslim edilmesi
Zarfların Posta Zimmet Defterine kaydedilmesi
Zarfların posta zimmet defteri ile birlikte posta idaresine imza karşılığı teslim edilmesi
Evrakın suret ve eklerinin işlemi gerçekleştiren birim personeline teslim edilmesi
Evrak ve eklerinin ilgili dosyasına konularak muhafaza edilmesi