Giden Evrak İş Akış Şeması

Giden evrakın hazırlanması

Evrakın ilgili memur tarafından kontrolu

Evrakın gönderilmesi için gerekli işlemleri yapmak üzere ilgili personele havalesi

Harici zimmet defteri

Evrakın Üniversite Genel Evrak’a listeye alınan imza karşılığında teslim edilmesi

Dahili zimmet defteri

Harici evrak listesinin oluşturulması

Hayır

Evrakın ilgili Müdürlük birimine listeye alınan imza karşılığında teslim edilmesi

Harici evrak listesinin oluşturulması

Müdürlük birimlerine gidecek evrak listesinin oluşturulması

Harici evrak listesinin oluşturulması

Evet

Müdürlük Birimlerini ilgilendiriyor mu?