Giden Evrak İş Akış Şeması

Giden evrakın hazırlanması

Evrakın şef tarafından kontrolu

**K-Ş**

Evet

Edebiyat Fak. Birimlerini ilgilendiriyor mu?

Fakülte birimlerine gidecek evrak listesinin oluşturulması

Evrakın gönderilmesi için gerekli işlemleri yapmak üzere ilgili personele havalesi

Hayır

Dahili zimmet defteri

Evrakın ilgili Fakültet birimine listeye alınan imza karşılığında teslim edilmesi

Dahili zimmet defteri

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

Harici evrak listesinin oluşturulması