|  |  |
| --- | --- |
| İŞ AKIŞ ADIMLARI | SORUMLU |
| Sisteme dâhil edilen yazılar yine sistem üzerinden Rektörlük Birim Evrak sorumlusunda sevk edilir. Rektörlük Birim Evrak sorumlusu evraklardan gereği şube müdürlüklerince yapılacak olanları ilgili şube müdürlükleri şeflerine sevk eder. Diğer birimlere gidecek evrakların düşümünü (sevk bilgileri) yaparak iş akışını başlatır. İlgili müdürlük şefleri yazıları gereği için Şube Müdürüne sevk eder. Müdür gereği için birim şefine veya birim memuruna sevk eder. Diğer birimlere dağıtımı yapılacak evraklar iş akışına dahil edilir sırası ile evrakın içeriğine göre evrak Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı ve Rektör Makamlarını takip eder. |  İlgili personel  |