* 1. **Gelen Evrak İş Akış Şeması**

Evrakın Üniversitenin diğer birimlerinden gelmesi

z

Dahili Evrak

Evrakın posta veya elden Müdürlüğe gelmesi

Harici Evrak

Evrakın kayda sokulması ilgili konu bazında tasnifi

Evrakın Müdür veya yardımcılarına gönderilmesi

Evrakın Müdür veya yardımcıları tarafından gereğinin yapılması için ilgili kişiye havale edilmesi

İlgili kişinin evrakı teslim alıp gelen evrak dosyasına kaydedip koyması

* 1. **Giden Evrak İş Akış Şeması**

Giden evrak dosyasına kaldırılması

İlgili birime evrakın imza karşılığı teslim edilmesi

Giden evrak defterine kaydının yapılması

Müdür tarafından incelenip imzalanması

Evrakın Müdür Yardımcısı tarafından incelenmesi ve Müdürlük Makamına arzı

Giden evrakın hazırlanması