



T.C.
TEKİRDAĞ NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
İş Akış Süreç Çizelgesi

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
Genel Evrak Birimi

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: 08.03.2021

Versiyon No: 1

İş Akış No: İ.A.Y.035.

GENEL EVRAK BİRİMİ GİDEN EVRAK İŞ AKIŞI

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

Üniversite birimlerinden Üniversite dışına gönderilecek evrak teslim alınır.

*Genel Evrak Personeli

*Giden Evrak

Evrakın zarflanması ve posta makinasından geçirilmesi

*Genel Evrak Personeli

Gün sonunda posta listesi yapılarak posta gönderimi yapılır.

*Genel Evrak Personeli