

# GELEN EVRAK

**Kurum dışı gelen evrak:** Evrakın posta veya elden Müdürlüğe gelmesi

**Kurum içi gelen evrak:** Evrakın anabilim dallarından veya üniversitenin diğer birimlerinden gelmesi

Bilgilendirme amaçlı mı?

Evrakın kayıt edilmesi, konusuna göre tasnifi

Evrakın kaydedilmesi, ilgili personele ulaştırılması ve dosyalanması

Evrakın Enstitü Sekreteri tarafından kontrolü

Evrakın Enstitü Müdürüne gönderilmesi

Evrakın Enstitü Müdürü tarafından gereğinin yapılması için ilgili kişilere havale edilmesi

Evrakın ilgili kişiye verilmesi

İlgili kişinin evraki teslim alması ve gerekeni yapması

Gerekli işlemlerin yapılması ve karşı tarafa cevap verilmesi ve bu işlemlerin zimmet defterine yazılması