

## Gelen Evrakların Kayda Alınması

İşlev	İşlev	Sorumlular
	<pre>graph TD; A([Gelen Evrağın, Evrak Kayıt Bürosunda Kayda Alınması]) --&gt; B[Evrakın 1. sayfasının arka yüzüne kayıt kaşesi vurulması]; B --&gt; C[Evraka, gelen evrak kayıt numarası verilmesi, kayıt defterine desimal numarası ve geldiği birim yazılarak işlenmesi,]; C --&gt; D[Evrakın kayıt işlemi bittikten sonra Fakülte Sekreterliğine gönderilmesi]; D --&gt; E[Fakülte Sekreterliğince incelendikten sonra havale edilecek birimin belirtilmesi, ve Dekana sunulması]; E --&gt; F[Dekandan imzadan gelen evrakların, ilgili birime kayıtlarının düşülmesi]; F --&gt; G([Evrakların ilgili birime zimmet defteri ile teslim edilmesi]);</pre>	<p>Evrak Kayıt Memuru</p> <p>Evrak Kayıt Memuru</p> <p>Evrak Kayıt Memuru</p> <p>Evrak Kayıt Memuru</p> <p>Fakülte Sekreteri, Evrak Kayıt Memuru, Dekan, Dekan Sekreterliği</p> <p>Evrak Kayıt Memuru</p> <p>Evrak Kayıt Memuru, İlgili Birim Sorumlusu</p>