



ABDULLAH GÜL  
ÜNİVERSİTESİ

Personel Daire Başkanlığı

GELEN EVRAK GİDEN  
EVRAK İŞLEMLERİ İŞ  
AKIŞI

Doküman No

AGÜ-502.04  
İAŞ-17

Yayın Tarihi

09.06.2023

Revizyon No

Revizyon Tarihi

Sayfa No

Sorumlu	İş akış adımları	İlgili dokümanlar
-İlgili Birim	Evrak Personel Daire Başkanlığına gelir	
-İdari Personel Şube Müdürlüğü personeli	Paraflanarak Personel Daire Başkanının görüşlerine sunulur	
-İdari Personel Şube Müdürlüğü personeli	Gelen evraklar kayda alınır ve ilgili şubelere iletilir	
-İdari Personel Şube Müdürlüğü personeli	Evrakın konusuna göre gerekli işlemler yapılır	
-İdari Personel Şube Müdürlüğü personeli	Cevaben gidecek evraklar kayda alınarak ilgili birim, kuruluşlara iletilir	

ONAYLAYAN

Remziye AKDENİZ  
Personel Daire Başkanı