|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İş Akış Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| Müdür ve Yüksekokul Sekreteri, kurum içi ve kurum dışına gönderilecek mezuniyet davetiye listesini, gerekli güncellemelerin (unvan, isim, kurum adı, adres değişikliği vb.) yapılarak hazırlanması ve davetiyelerin ilgili yerlere dağıtımın yapılması için Müdür Sekreterine bildirir.Müdür Sekreteri davetiye listesini güncelleyerek hazırlanan listeyi zarflara etiket çıkarmak ve bu zarfları posta yoluyla göndermek için bilgisayara aktarır ve davetiye listelerini etiket halinde çıkarırEtiketlenen zarflar kurum içine ve kurum dışına giden zarflar şeklinde ayırt edilirKurum içine giden davetiyelerin dağıtımı ilgili birim personeli tarafından yapılır. Kurum dışına giden davetiyelerin dağıtımı ise ilgili yerlere iletilmek üzere posta yoluyla gönderilir. | -Müdür-Yüksekokul Sekreteri- Müdür Sekreteri- Müdür Sekreteri- Müdür Sekreteri- Müdür Sekreteri |  |