



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

BİLGİSAYAR VE BİLİŞİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ Özel Kalem Birimi



İŞİN ADI

Gelen Evrak İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

1 saat 5 dakika

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

İŞ SÜRESİ



Özel Kalem Birimi

5 dk

BAŞLANGIÇ

Elden, posta, kurye, faks veya elektronik ortamda gelen evrakın türüne (gizli, çok gizli, hizmete özel vb.) göre ayrılması.

Gelen evrak gizli veya çok gizli türünde mi?

H

E

Özel Kalem Birimi

Evraka ilişkin bilgilerin (geldiği yer, tarih, konusu vb.) EBYS ye kaydedilerek, fakülte sekterine havale edilmesi.

5 dk.

Özel Kalem Birimi

Evrakın, evrak kayıt defterine bilgileriyle birlikte kaydedilmesi.

5 dk.

Fakülte Sekreteri

Fakülte sekreteri tarafından evrakın durumuna göre; dekan, dekan yardımcılar ve ilgili birimlere havale edilmesi.

30 dk.

Özel Kalem Birimi

Birimlere iletilmek üzere zimmetlenen evrakın, görevliye teslim edilmesi.

5 dk.

Hizmetli

Görevlinin, imza karşılığı evrakı ilgili birimlere teslim etmesi ve zimmet defterini dağıtım sonunda teslim etmesi.

10 dk.

Evrakın, fakülte sekreteri tarafından açılması ve ilgisine göre dekan ve dekan yardımcılara bildirmesi.

Evrakın, dekan / dekan yardımcılarının onayından sonra EBYS ye kaydedilmesi ve fakülte sekreterine havale edilmesi.

Evrakın, evrak kayıt defterine bilgileriyle birlikte kaydedilmesi.

Fakülte sekreteri tarafından evrakın durumuna göre ilgili birimlere havale edilmesi.

Birimlere iletilmek üzere zimmetlenen evrakın, görevliye teslim edilmesi.

Görevlinin, imza karşılığı evrakı ilgili birimlere teslim etmesi ve zimmet defterini dağıtım sonunda teslim etmesi.

BITİŞ