



İŞİN ADI
Gelen Evrak İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE
1 saat 5 dakika

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

İŞ SÜRESİ



BAŞLANGIÇ



Özel Kalem Birimi

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

5 dk

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.

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

5 dk.

Özel Kalem Birimi

Evrakın, evrak kayıt defterine bilgileriyle birlikte kaydedilmesi.

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.

Fakülte sekreteri tarafından evrakın durumuna göre ilgili birimlere havale edilmesi.

30 dk.

Özel Kalem Birimi

Birimlere iletmek üzere zimmetlenen evrakın, görevliye teslim edilmesi.

Birimlere iletmek üzere zimmetlenen evrakın, görevliye teslim edilmesi.

5 dk.

Hizmetli

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

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

10 dk.

BİTİŞ