

İŞİN ADI
Gelen Evrak İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE
1 saat 5 dakika

SORUMLULAR

İŞSÜRECİ

İŞSÜRESİ



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.

5 dk.

Özel Kalem Birimi

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

5 dk.

Özel Kalem Birimi

Evrakın, evrak kayıt defterine bilgileriyle birlikte kaydedilmesi.

5 dk.

Fakülte Sekreteri

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

30 dk.

Özel Kalem Birimi

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.

10 dk.

BİTİŞ