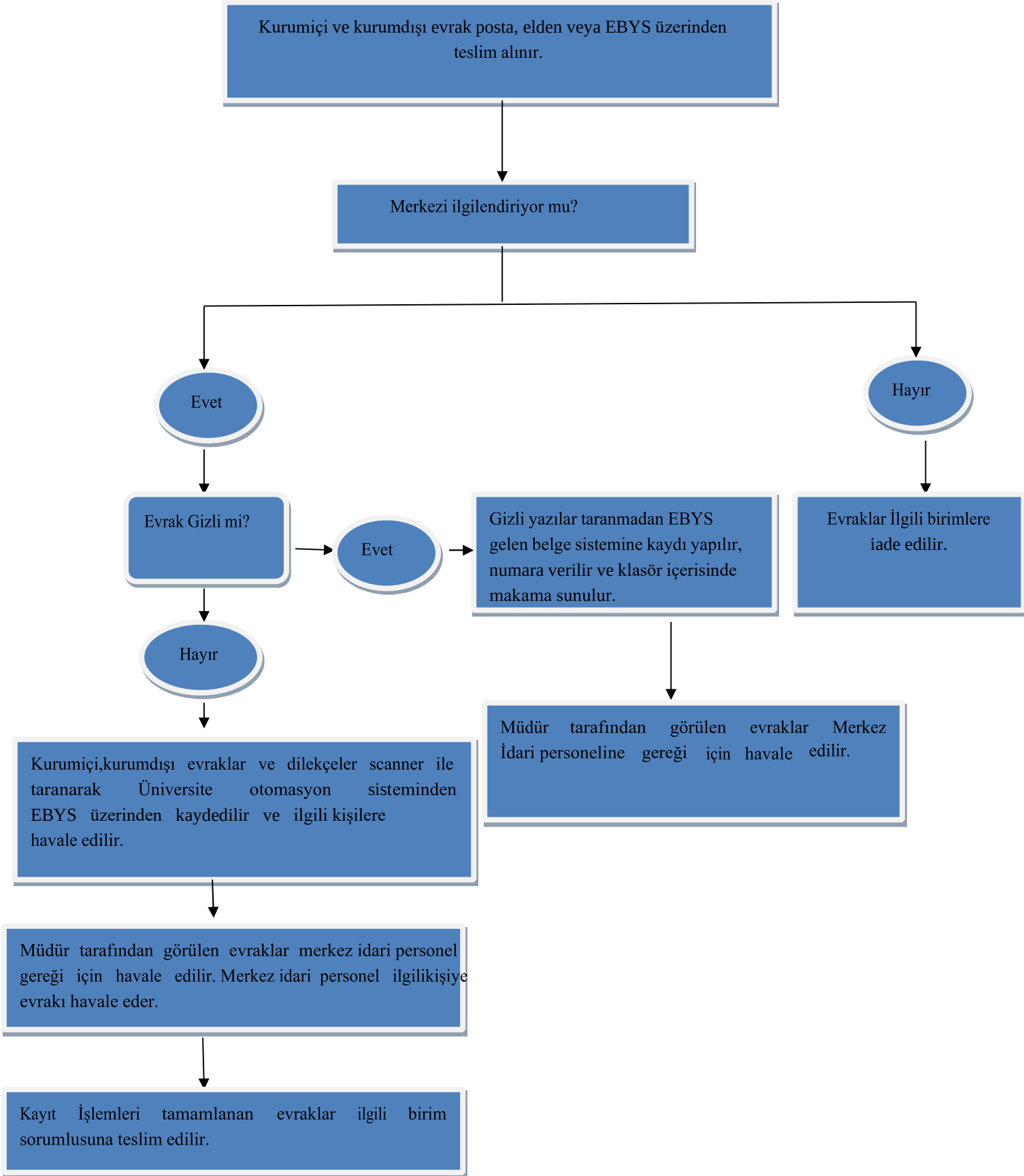


GELEN EVRAK İŞ AKIŞ ŞEMASI



GİDEN EVRAK İŞ AKIŞ ŞEMASI

Birimlerden gelen ıslak imzalı evraklar EBYS giden belge sistemine kaydı yapılır.



Sistem üzerinde kaydı yapılan evrak üzerine yine sistemin vermiş olduğu sayı o günün tarihi ile birlikte yazılır.



Kayı yapılan evraklar kontrol edilmek üzere Merkez Müdürüne gönderilir



Kontrolü yapılan evraklar ilgili birimlere imza karşılığı verilmek üzere posta evrak dağıtıcısına teslim edilir.

POSTA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Birimlerden gelen ıslak imzalı yazılar kurum içi ve kurum dışı gideceği yere göre dış zimmet ve posta defterine kaydı yapılır ve posta dağıtım görevlisine teslim edilir.

-EBYS sistemi üzerinden elektronik imzalı yazılarda da aynı işlem yapılır.

Merkez içi EBYS sistemine kayıtlı olmayan akademik personele yazılan ve gizli yazılar iç zimmet defterine kaydı yapılarak kişinin kendisine imza karşılığı teslim edilir.

EBYS dışı gelen yazılar ve gizli evraklar işlemleri tamamlandıktan sonra iç zimmet defterine kaydı yapılarak ilgili kişiye imza karşılığı teslim edilir.

Merkez personeline gelen kargolar personelin olmaması durumu nda alınır ve ilgili kişilere teslim edilir.