|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İş Akış Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| Kurum İçi Gelen Kurum Dışı Gelen Evrak Evrak  Evrakın posta veya elden  gelmesi  Gelen evrakların teslim alınması ve imza sümeni ile  Yazı İşleri Müdürüne görevli memur tarafından çıkartılması  Birimleri ilgilendiriyor mu?  Hayır Evrakın ilgili  Evet  kuruma/birime iade edilmesi  Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) kaydedilmesi  Evrakın, Genel Sekreterlik tarafından kontrolü  Genel Sekreter tarafından gelen evrakların Yazı İşleri Müdürüne iletilmesi | Görevli Memur  Genel Evrak Çalışanı  Yazı İşleri Müdürü  Genel Evrak Çalışanı  Genel Sekreterlik Makamı  Yazı İşleri Müdürü | 124 Nolu k.h.k,  27. Mad. memur  Harici-Dahili Evrak  İlgili Evrak  Gelen Evrak Kayıt Defteri/Zimmet Defteri |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| İş Akış Adımları | | | | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
|  | | | | Genel Evrak Çalışanı  Görevli Memur  Görevli Memur  Görevli Memur  Görevli Memur | İlgili Evrak  Gelen Evrak Kayıt  Defteri/Zimmet Defteri  İlgili Evrak  Gelen Evrak Kayıt  Defteri/Zimmet Defteri  İlgili Evrak |
|  | Evrakın Genel Sekreter tarafından gereğinin yapılması için ilgili birime havale edilmesi | |  |
|  |  |  |  |
| Hayır  Evet  Havalesi yapılan kurum içi ve Evrakın ilgili  dışından gelen evrakların kayıt birime iade  defterine işlenmesi ve ilgili edilmesi  birimlere zimmet karşılığı teslim edilmesi  Gelen evraka cevap verilmesi gerekiyorsa süresi içerisinde cevabının yazılması, yazı imzalandıktan sonra ilgili kişiye/kuruma gönderilmesi  Evrak dağıtım işleminin posta veya evrak dağıtım görevlisi tarafından zimmet karşılığı  yapılması  İlgili evrakların işlemi bittikten sonra dosyalanıp arşivlemesi | | | |