|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İş Akış Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| Kurum İçi Gelen Kurum Dışı Gelen Evrak EvrakEvrakın posta veya eldengelmesiGelen evrakların teslim alınması ve imza sümeni ileYazı İşleri Müdürüne görevli memur tarafından çıkartılmasıBirimleri ilgilendiriyor mu?Hayır Evrakın ilgiliEvetkuruma/birime iade edilmesiElektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) kaydedilmesiEvrakın, Genel Sekreterlik tarafından kontrolüGenel Sekreter tarafından gelen evrakların Yazı İşleri Müdürüne iletilmesi | Görevli MemurGenel Evrak ÇalışanıYazı İşleri MüdürüGenel Evrak ÇalışanıGenel Sekreterlik MakamıYazı İşleri Müdürü | 124 Nolu k.h.k,27. Mad. memurHarici-Dahili Evrakİlgili EvrakGelen Evrak Kayıt Defteri/Zimmet Defteri |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İş Akış Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
|  | Genel Evrak ÇalışanıGörevli MemurGörevli MemurGörevli MemurGörevli Memur | İlgili EvrakGelen Evrak KayıtDefteri/Zimmet Defteriİlgili EvrakGelen Evrak KayıtDefteri/Zimmet Defteriİlgili Evrak |
|  | Evrakın Genel Sekreter tarafından gereğinin yapılması için ilgili birime havale edilmesi |  |
|  |  |  |  |
| HayırEvetHavalesi yapılan kurum içi ve Evrakın ilgilidışından gelen evrakların kayıt birime iadedefterine işlenmesi ve ilgili edilmesibirimlere zimmet karşılığı teslim edilmesiGelen evraka cevap verilmesi gerekiyorsa süresi içerisinde cevabının yazılması, yazı imzalandıktan sonra ilgili kişiye/kuruma gönderilmesiEvrak dağıtım işleminin posta veya evrak dağıtım görevlisi tarafından zimmet karşılığıyapılmasıİlgili evrakların işlemi bittikten sonra dosyalanıp arşivlemesi |