



MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

Özel Kalem Birimi



İŞİN ADI

Gelen Evrak İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

1 saat 5 dakika

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

İŞ SÜRESİ



Özel Kalem Birimi

5 dk

BAŞLANGIÇ

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

Gelen evrak gizli veya çok gizli türünde mi?

H

E

Özel Kalem Birimi

Evrakla ilişkin bilgilerin (geldiği yer, tarih, konusu vb.) EBYS ye kaydedilerek, fakülte sekreterine 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 yardımcılara ve ilgili birimlere havale edilmesi.

30 dk.

Özel Kalem Birimi

Birimlere iletilmek üzere zimmetlenen evrakın, görevliye teslim edilmesi.

5 dk.

Hizmetli

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

10 dk.

Evrakın, evrak kayıt defterine bilgileriyle birlikte kaydedilmesi.

Fakülte sekreteri tarafından evrakın durumuna göre ilgili birimlere havale edilmesi.

Birimlere iletilmek üzere zimmetlenen evrakın, görevliye teslim edilmesi.

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

BİTİŞ