|  |
| --- |
| Kayda giren evrak ve dilekçeler kontrol için Sorumlu Müdür’e gönderilir. Sorumlu Müdür evrak ve dilekçeleri inceler konusuna göre ilgili birimlere ön sevkini hazırlar. Ön sevki hazırlanmış evrak ve dilekçeler İlgili birime gönderilir.  |

|  |
| --- |
| Gelen evrak ve dilekçeler tarayıcı ile taranır, künye bilgileri yazılır ve EBYS sistemine eklenir. Evrak veya dilekçe kayıt tarihi ve numarası alır. KEP veya UETS ile gelen evrak EBYS sistemine eklenir kayıt tarihi ve numarası verilir.  |

|  |
| --- |
| Gizli Zarfların açılmadan zimmet ile Genel Sekreterlik Makamına Teslim Edilmesi |

EVET

HAYIR

|  |
| --- |
| Dilekçe kayda alınmaz işlem yapılmadan dosyaya kaldırılır.  |

HAYIR

Evrakların Gizli, Hizmete Özel, Kişiye Özel, Özel Evraklar şeklinde tasnif edilmesi, kurumla ilgili olmayan, sehven gelen postaların ayrılıp iade edilmesi

|  |
| --- |
| Genel Evrak Birimine kurum içi veya kurum dışından (Posta, kurye, görevli memur, faks, mail, KEP, UETS ile) gelen evrak ve dilekçeler sorumlu memur tarafından ekleri kontrol edilerek zimmet karşılığında teslim alınması  |

Dilekçe Üzerinde ad-soyad-imza adres bilgisi tamam mı?

Zarf gizli Kaşeli mi?

EVET

GELEN EVRAK

Posta, Kargo, Zimmet ile Teslim, Elden Teslim ve KEP ile ilgili yerlere gönderilir.

GİDEN EVRAK

|  |
| --- |
| Birimlerden gelen ve Üniversite içi veya dışı birimlere gönderilmesi gereken evraklar ve yazılar teslim alınır. |