



GELEN EVRAK İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-063
İlk Yayın Tarihi	05.02.2018
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Evrakın posta veya elden Daire Başkanlığına gelmesi</p> <p>Posta birimlere göre ayrıştırılır.</p> <p>Gelen postalara EBYS üzerinden sayı alınır.</p> <p>Evraklar birim personeline zimmetli olarak teslim edilir.</p> <p>Tüm postaların alıcılara teslim edilip edilmediği kontrol edilir.</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>Birimleri olmayan veya alıcısı bulunmayan postaları nedenini belirterek iade edilir.</p> <p>Birimlerden gelen iade postalar ilgili yere nedeni belirterek iade edilir.</p> <p>Tüm kayıtlar EBYS üzerinden arşivlenir ve ilgili birim, personele EBYS üzerinden sevk ve havale edilir. Birimleri olmayan veya alıcısı bulunmayan postaları nedenini belirterek iade edilir.</p>	<p>İlgili Memur</p>	<p>İlgili Yazı</p> <p>İlgili Evrak</p>

Hazırlayan

Vedat ERDOĞAN
Daire Başkanı

Kalite Sistem Onayı