



## GELEN EVRAK İŞ AKIŞI

|                  |            |
|------------------|------------|
| Doküman No       | İA-063     |
| İlk Yayın Tarihi | 05.02.2018 |
| Revizyon Tarihi  |            |
| Revizyon No      | 00         |
| Sayfa No         | 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><b>Evet</b></p> <p><b>Hayır</b></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> |
| <b>Hazırlayan</b>  |                     | <b>Kalite Sistem Onayı</b>             |