



**GENEL SEKRETERLİK  
GELEN EVRAK (FİZİKİ)  
İŞ AKIŞ ŞEMASI**

Doküman No	-
İlk Yayın Tarihi	-
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa No	1 / 1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Kurum İçi Gelen Evrak</p> <p>Kurum Dışı Gelen Evrak</p> <p>Evrakın posta veya elden gelmesi</p> <p>Gelen evrakların teslim alınması ve imza sümeni ile Yazı İşleri Müdürüne görevli memur tarafından çıkartılması</p> <p>Birimleri ilgilendiriyor mu?</p> <p>Hayır</p> <p>Evrakın ilgili kuruma/birime iade edilmesi</p> <p>Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) kaydedilmesi</p> <p>Evrakın, Yazı İşleri Müdürü tarafından kontrolü</p> <p>Yazı İşleri Müdürü tarafından gelen evrakların Genel Sekretere iletilmesi</p>	<p>Görevli Memur</p> <p>Genel Evrak Çalışanı</p> <p>Yazı İşleri Müdürü</p> <p>Genel Evrak Çalışanı</p> <p>Genel Sekreterlik Makamı</p>	<p>124 Nolu k.h.k, 27. Mad. memur</p> <p>Harici-Dahili Evrak</p> <p>İlgili Evrak</p> <p>Gelen Evrak Kayıt Defteri/Zimmet Defteri</p>

Hazırlayan

Onaylayan



**GENEL SEKRETERLİK  
GELEN EVRAK (FİZİKİ)  
İŞ AKIŞ ŞEMASI**

Doküman No	-
İlk Yayın Tarihi	-
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa No	2 / 1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Evrakın Genel Sekreter tarafından gereğinin yapılması için ilgili birime havale edilmesi</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>Havalesi yapılan kurum içi ve dışından gelen evrakların kayıt defterine işlenmesi ve ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim edilmesi</p> <p>Evrakın ilgili birime iade edilmesi</p> <p>Gelen evraka cevap verilmesi gerekiyorsa süresi içerisinde cevabının yazılması, yazı imzalandıktan sonra ilgili kişiye/kuruma gönderilmesi</p> <p>Evrak dağıtım işleminin posta veya evrak dağıtım görevlisi tarafından zimmet karşılığı yapılması</p> <p>İlgili evrakların işlemi bittikten sonra dosyalanıp arşivlenmesi</p>	<p>Genel Evrak Çalışanı</p> <p>Görevli Memur</p> <p>Görevli Memur</p> <p>Görevli Memur</p> <p>Görevli Memur</p>	<p>İlgili Evrak</p> <p>Gelen Evrak Kayıt Defteri/Zimmet Defteri</p> <p>İlgili Evrak</p> <p>Gelen Evrak Kayıt Defteri/Zimmet Defteri</p> <p>İlgili Evrak</p>

Hazırlayan

Onaylayan



**GENEL SEKRETERLİK  
GELEN EVRAK (FİZİKİ)  
İŞ AKIŞ ŞEMASI**

Doküman No	-
İlk Yayın Tarihi	-
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa No	3 / 1

Hazırlayan

Onaylayan