

KODU

İŞİN ADI

Toplam Süre

Kurum Dışından Gelen Evrak İş Akış Planı

1 Saat 30 dk.

Sorumlular

İş Süreci

Süreler

BAŞLANGIÇ

Evrak Kayıt Görevlisi  
(Gelen Evrak)

Kurum dışından Posta, Kargo, KEP ve elden gelen evraklar teslim alınır.

15  
dkEvrak Kayıt Görevlisi  
(Gelen Evrak)

Teslim alınan evraklar kontrol edilerek ayrımları yapılır.

15  
dkEvrak Kayıt Görevlisi  
(Gelen Evrak)

İşleme alınacak evraklar taranarak EBYS sisteminden kayıt altına alınır ve Genel Sekretere dağıtım onayı için sevki yapılır.

15  
dk

Genel Sekreter

Genel Sekreter evrakları kontrol ederek ilgili Daire Başkanlıklarına EBYS üzerinden sevki sağlar.

15  
dkEvrak Kayıt Görevlisi  
(Gelen Evrak)

Genel Sekreter Tarafından (KEP Dışında) EBYS üzerinden sevki sağlanan evrakların asılları Zimmet defterine kaydedilerek ilgili Birimlere imza karşılığı teslim edilir.

30  
dk

BİTİŞ