

KODU

İŞİN ADI

Toplam Süre

Kurum Dışı Giden Evrak

1 Saat

Sorumlular

İş Süreci

Süreler

BAŞLANGIÇ

Genel Sekreterlik

Kurum dışından giden evrakın kayıt edilmesi

5 dk.

Evrak Kayıt Görevlisi
(Giden Evrak)

5 dk.

Elektronik (KEP) ile gönderiler bekletilmeden gönderilir.

Evrak Kayıt Görevlisi
(Giden Evrak)

5 dk.

(KEP) üzerinden gönderilen evraklar delillere bakılıp takibi yapılmaktadır.

Evrak Kayıt Görevlisi
(Giden Evrak)

15 dk.

(KEP) delilleri kontrol edilir. Takibi yapıp işlem tamamlanır. Kargolar ve Posta hazırlandıktan sonra liste yapılarak imza karşılığı kargoya veya postaya teslim edilir.

BİTİŞ

Kurum dışı giden evraklar, ilgili birim memuru imzadan çıkan evrağı EBYS sisteminden üzerinden evrak kayıt birimine gönderir.

Gidecek evrakları posta veya kargo ile gideceğini not kısmına yazarak not kısmı kontrol edilerek çıktısı alınıp elektronik imza ve kaşe yapılarak hazırlanır.

Kargolar, postalar hazırlandıktan sonra liste yapılarak imza karşılığı posta veya kargoya teslim edilir.

Şehir içi dağıtım yapılacak üzere zimmet defterine kaydedilerek kurye ile gönderilir.

Posta gönderi listeleri dosyaya takılır.

Evrak Kayıt Görevlisi
(Giden Evrak)Evrak Kayıt Görevlisi
(Giden Evrak)Evrak Kayıt Görevlisi
(Giden Evrak)

5 dk.