



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Genel Sekreterlik
Yazı İşleri Şube Müdürlüğü

Doküman No	İA/YİM/004
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

GİZLİ GELEN EVRAK KAYIT VE SEVK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET / AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Planlama	Sorumlu Personel	BAŞLANGIÇ Posta Yoluyla Gelen Gizli Evrağın Teslim Alınması.	-Posta ile gelen evraklar kayıt birimizce teslim alınır.	Gizli Posta Zarfı
Uygulama	Sorumlu Personel	Gelen Gizli Evrağın Birim Yöneticisi Tarafından Kontrolünün Sağlanması.	-İlgili posta evrak kayıt birimi tarafından birim yöneticisine iletilir. Birim yöneticisi tarafından evrağın mevzuata uygun olup olmadığı fiziki olarak kontrol edilir.	-Gizli Posta Zarfı
Kontrol Etme	Birim Sorumlusu /Sorumlular (Şube Müdürü V./ Genel Sekreter Yardımcısı)	İlgili Birimine Bildirilerek İade İşlemi Gerçekleştirilir. Mevzuata Uygun mu?	-Uygunsa birim yöneticisi tarafından ilgili evrak üst yöneticiye(Gen.Sek./ Genel Sek.Yrd.) arz edilir. Eğer üst yönetici gerekli görürse Rektöre arz edilir. Uygun değilse evrağın iade sebebi belirtilerek posta yoluyla iadesi yapılır.	-Gizli Posta Zarfı
Uygulama	Sorumlu Personel	Birim Yöneticisi Tarafından Üst Yöneticiye Evrağın Arz Edilmesi..	-Üst yönetici tarafından açılan evrak ilgili birimine yönlendirilir.	-Resmi Yazı
Uygulama	Sorumlu Personel	Üst Yöneticinin Onayından Sonra Evrağın EBYS'ye Kayıt Edilmesi ve İlgili Birimine Zimmet Yapılarak Sevkinin Sağlanması.. BİTİŞ	-Evrağın dış posta zarfı taratılarak mevzuata uygun bir şekilde EBYS'ye kaydı yapılır ve zimmet defterine işlenerek ilgili birime iletilir.	-Gizli Posta Zarfı, EBYS, Zimmet Defteri

Mevzuat

- 31151 Sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun

HAZIRLAYAN
Ayşe TEMELLİ
Şube Müdürü V.

KONTROL EDEN
Ceren G. DELİKTAŞ
Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN
YS Koordinatörü
Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN