



Gelen Evrak Kayıt ve Dağıtım İş Akışı

Doküman No:	GUZEM.İA.0001
Yayın Tarihi:	28.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Posta, kurye veya kargo ile gelen veya birimlerce alınan dilekçe ve evrakların merkez tarafından teslim alınması.</p> <p>Dilekçe ve evraklar sırayla evrakın geliş sıra numarası, tarih, geldiği yer, evrakın tarihi ve numarası, cinsi varsa eki, sayısı, konusu ve havale edilen birimi belirtmek suretiyle "gelen evrak kayıt defterine" günlük olarak kaydedilir.</p> <p>Özel Mektup mu?</p> <p>Evet → Evrak kaydı yapılmaz. İşlem sonu</p> <p>Hayır → Teslim alınan evrak konularına ve ilgili birimlerine göre tasnif (ayırma) edilerek o gün itibarıyla evrakın arka yüzüne veya uygun bir yerine kayıt işlemi yapılır.</p> <p>Kayıt işlemlerinde hane ve sütunlar tam ve doğru olarak dolduruldu mu?</p> <p>Hayır → Kayıtlar tarih ve sıra numarası takip edilecek şekilde yapıldı mı?</p> <p>Hayır → Her sayfadaki kayıtların altı boş bırakılmadan başka bir kayıta imkan vermeyecek şekilde kapatıldı mı?</p> <p>Hayır → Kayıtlar tarih ve sıra numarası takip edilecek şekilde yapıldı mı?</p> <p>Evet → Evrak kaydı yapılmaz. İşlem sonu</p>	<p>Evrak Kayıt Personeli</p> <p>Evrak Kayıt Personeli</p> <p>Evrak Kayıt Personeli</p> <p>Evrak Kayıt Personeli</p> <p>Evrak Kayıt Personeli</p> <p>Evrak Kayıt Personeli</p>	<p>https://ebys.gazi.edu.tr/enVision/Login</p> <p>https://ebys.gazi.edu.tr/enVision/Login</p> <p>https://ebys.gazi.edu.tr/enVision/Login</p> <p>https://ebys.gazi.edu.tr/enVision/Login</p>

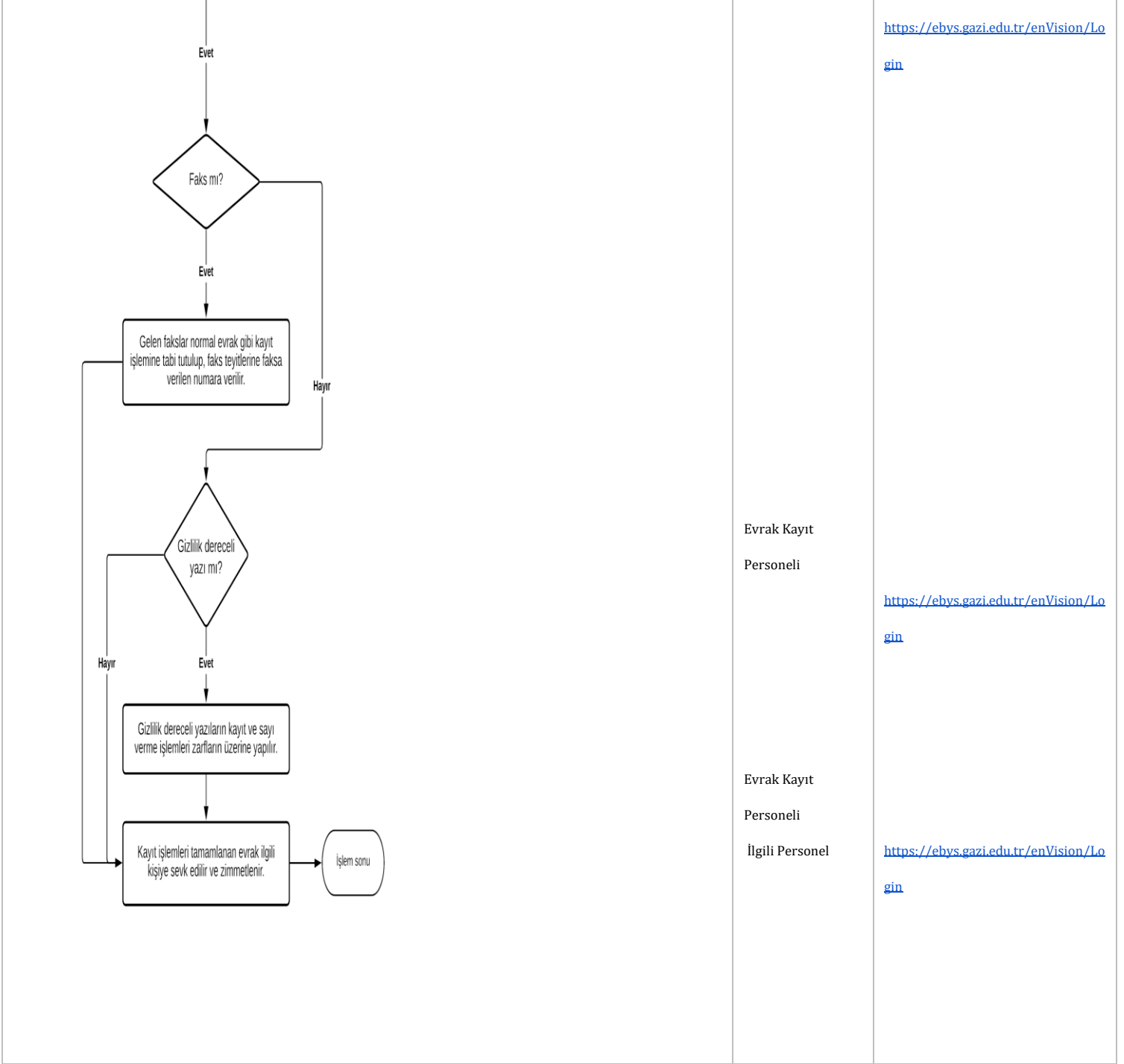
HAZIRLAYAN
Öğr. Gör. Dr. Ebru SOLMAZ
KYS Sorumlusu

ONAYLAYAN
Merkez Müdürü



Gelen Evrak Kayıt ve Dağıtım İş Akışı

Doküman No:	GUZEM.İA.0001
Yayın Tarihi:	28.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2



HAZIRLAYAN
Öğr. Gör. Dr. Ebru SOLMAZ
KYS Sorumlusu

ONAYLAYAN
Merkez Müdürü