

Gelen Evrak İş Akışı

BİRİMİ	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
İŞ AKIŞ SORUMLULARI	Yazı İşleri İşlemleri Sorumlusu
İŞ AKIŞ PAYDAŞLARI	Evrak Kayıt Birimi, Daire Başkanlığı, Evrakla İlgili kişi kurum veya birimler
İŞ AKIŞ TOPLAM SÜRE	2 Gün

İŞ AKIŞ TANIMI

Daire Başkanlığımıza gelen evrakın Elektronik belge yönetim sistemine kayıt edilmesi ve evrak içeriğinde istenilen duruma göre işlem yapılmasıdır

İŞ AKIŞ GİRDİLERİ

- Gelen evrak

İŞ AKIŞ ÇIKTILARI

- Giden evrak

İLGİLİ YASA VE YÖNETMELİKLER

- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

İŞ AKIŞ ADIMLARI

- Gelen evrak elektronik belge yönetim sistemine kayıt edildikten sonra gerekli işlemlerin başlatılması için Daire Başkanlığına gönderilmesi
- Daire Başkanlığı ilgili işlemin başlatılacağı şube müdürlüğüne evrakı sevk etmesi
- Görevli personel evraka cevap yazar ve evrak Daire Başkanı tarafından onaylanıp gelen evrak servisine imza karşılığı teslim edilmesi

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Gelen evrakların zayi olmadan ilgili kişilere tebliğ edilip bir nüshalarının gerekli dosyalara kaldırılması

AÇIKLAMA VE KISALTMALAR

İMİDB: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Emine ÇELİK Memur	Fatma ÜNLÜ Şef	Dinçer ŞEN Daire Başkanı

İŞ AKIŞ ŞEMASI

