



T.C.
ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
GENEL EVRAK GELEN İŞ AKIŞI

Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	<p>Başla</p>		
Yazı İşleri Personeli	<p>Posta, kurye, görevli memur, fax, elektronik ortamda gelen evraklar görevli personel tarafından imza karşılığı teslim alınır</p>	Enstitüye gelen evrakları imza karşılığı teslim alır.	
Yazı İşleri Personeli	<p>Görevli personel türüne göre (gizli, çok gizli, hizmete özel, kişiye özel, normal) gelen evrakları ayırır</p>	Enstitüye gelen evrakları türüne göre titizlikle ayırır.	
	<p>Normal ve Hizmete Özel Evrak</p> <p>Çok Gizli, Gizli Evrak</p>		
Yazı İşleri Personeli	<p>Görevli personel evrak kayıt defterinin "Gelen Sayfasına" geliş tarih ve kayıt sıra numarası vererek kaydeder. Gelen evrak kaşesi basılır, tarih ve sayı yazılır, Enstitü Sekreterine arz edilir. Acele ve günlük evraklara öncelik verilir.</p> <p>Evrak Enstitü Sekreteri tarafından açılır, görevli personel ilgi ve önemine göre müdür ve müdür yardımcılara arz eder veya ilgili personele yada uygun gördüğü kişiye havale eder</p>	Enstitüye gelen evrakları evrak kayıt defterine kaydeder, ilgi ve önemine göre dağılımını yapar. Gizli ve çok gizli evrakları Fakülte Sekreterine teslim eder.	
	<p>Enstitü Sekreteri evrakları ilgisine göre Müdür veya Müdür Yardımcısına arz eder.</p> <p>Görevli personelce bu evraklar gelen evrak kayıt defterine tarih ve numarası verilerek</p>		
Yazı İşleri Personeli	<p>Enstitü Sekreterinin arzı ile Müdür veya Müdür Yardımcılarından dönen evraklar, evrak kayıt personeli tarafından ilgili birimlere zimmetlenir</p>	Müdür ve Müdür Yardımcılarından dönen evraklar ilgili birimlere zimmetlenir.	
Yazı İşleri Personeli	<p>Evrakı teslim alan personel aynı gizlilik içerisinde sonuçlanıncaya kadar evrak takibi yapar parafı evrak ve ekleri ilgili dosyası varsa</p>	Gizli evraklar sonuçlanıncaya kadar titizlik içerisinde takip edilir.	
Yazı İşleri Personeli	<p>Birimlere dağıtılmak üzere zimmetlenen evraklar görevliye teslim edilir</p>	Birimlere dağıtılmak üzere evraklar görevliye zimmet ile teslim edilir.	
Yazı İşleri Personeli	<p>Görevli evrakların dağıtımını tamamlayıp zimmet defterini evrak kayıt birimine</p>	Posta birimi personeli evrakları dağıtıktan sonra zimmet defterini evrak kayıt birimine teslim eder.	