



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Gelen Gizli Evrak İşlemleri

Doküman No

İlk Yayın Tarihi

07.05.2026

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa

1/1

TOPLAM İŞ SÜRESİ →

1 GÜN

SORUMLU(LAR) ↓

İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓

TAHMİNİ
SÜRE ↓

BAŞLANGIÇ

Kurum içi veya Kurum dışı evrak elden veya Posta üzerinden teslim alınır.

5 dk

Zarf açıldığında içerisinde gizlilik derecesini gösteren bir zarf daha çıkması durumunda ikinci zarf açılmadan Birim Amirine teslim edilir.

5 dk

Birim Amiri tarafından zarf açılır ve evrakın içeriğine göre gizli evrakları görme yetkisi bulunan personele verilir.

5 dk

İlgili personel tarafından EBYS üzerinden takibi yapılmak amacıyla Fiziksel evrak olarak numara alınır.

5 dk

Evrakı teslim alan personel tarafından aynı gizlilik içerisinde sonuçlanıncaya kadar evrak takibi yapılır.

2 saat

BİTİŞ

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

Personel İşleri Birimi

Fakülte/Yükseköğretim Enstitüsü Sekreteri

Dekan / Müdür