



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Gelen Gizli Evrak İşlemleri

Doküman No	İ AŞ-AB-11
İlk Yayın Tarihi	4
Revizyon Tarihi	26.04.202
Revizyon No	6
Sayfa	1/1

TOPLAM İŞ SÜRESİ		1 GÜN
SORUMLU(LAR)	İŞ AKIŞ SÜRECİ	TAHMİNİ SÜRE
PERS. İŞL. PERSONELİ	BAŞLANGIÇ Kurum içi veya Kurum dışı evrak elden veya Posta üzerinden teslim alınır.	5 dk
FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ	Zarf açıldığında içerisinde gizlilik derecesini gösteren bir zarf daha çıkması durumunda ikinci zarf açılmadan Birim Amirine teslim edilir.	5 dk
DEKAN / MÜDÜR	Birim Amiri tarafından zarf açılır ve evrakın içeriğine göre gizli evrakları görme yetkisi bulunan personele verilir.	5 dk
FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ	İlgili personel tarafından EBYS üzerinden takibi yapılmak amacıyla Fiziksel evrak olarak numara alınır.	5 dk
FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ	Evrakı teslim alan personel tarafından aynı gizlilik içerisinde sonuçlanıncaya kadar evrak takibi yapılır. BİTİŞ	2 saat

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Personel İşleri Birimi	Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri	Dekan / Müdür