



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Gelen Gizli Evrak İşlemleri

Doküman No	İAŞ-AB-114
İlk Yayın Tarihi	26.04.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

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

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