



AKADEMİK BİRLER İŞ AKIŞLARI

Giden Gizli Evrak İşlemleri

Doküman No	İAŞ-AB-116
İlk Yayın Tarihi	26.04.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

TOPLAM İŞ SÜRESİ →		1 GÜN
SORUMLU(LAR) ↓	İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TAHMİNİ SÜRE ↓
	<p style="text-align: center;">BAŞLANGIÇ</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Birim Amirleri tarafından ilgili personellerden gerekli bilgiler gizlilik çerçevesinde alınır.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>İlgili konu gizli evrakları görme yetkisi bulunan personel tarafından fiziksel ortamda hazırlanarak ıslak imzaya sunulur.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>İmza süreci tamamlanan evrakın sayısı EBYS üzerinden, evrak sisteme yüklenmeksizin, verilir ve evrak, en üst ve en alt kısımlarına gizlilik derecesi yazılarak zarfa konulur ve bu zarfın üzerine yine evrakın gizlilik derecesi yazılır.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Evrakın gizli olması nedeniyle hazırlanan zarf, ayrıca bir zarf içine daha konulur ancak bu zarfın üzerine gizlilik derecesi belirtilmez.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Kurum içi birim veya personele iletilecek olan belgeler elden teslim edilir. Kurum dışına gönderilecek olan evrakların gönderiminde PTT hizmetleri kullanılır.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">BİTİŞ</p>	<p style="text-align: center;">2 saat</p> <p style="text-align: center;">20 dk</p> <p style="text-align: center;">10 dk</p> <p style="text-align: center;">10 dk</p> <p style="text-align: center;">30 dk</p>
FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ		
FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ		
FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ		
FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ		
PERS. İŞL. PERSONELİ		

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