

TOPLAM İŞ SÜRESİ →		1 GÜN
SORUMLU(LAR) ↓	İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	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 ÜBYS 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/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri	Dekan / Müdür