



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK

Gelen Evrak Kaydı İş Akış Süreci

Doküman No	GS-İAŞ-0002
Yürürlük Tarihi	18.11.2024
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1 / 1

İş Akışı	Sorumlu	İlgili Doküman
<p>Adi posta, iadeli taahhütlü posta ve kargo yoluyla kurumumuza gönderilen evraklar, gerçek kişi ve tüzel kişiler tarafından kurumumuza yazılan dilekçeler evrak kayıt görevlisi tarafından teslim alınır.</p>	- Evrak Kayıt Görevlisi	- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)
<p>Teslim alınan fiziki evraklar durumuna göre ayrıştırılır.</p>	-Evrak Kayıt Görevlisi	- İlgili Doküman
<p>Gizli</p>	- Evrak Kayıt Görevlisi	- İlgili Doküman
<p>Hizmete Özel</p>	- Evrak Kayıt Görevlisi	- İlgili Doküman
<p>Gizlilik Niteliği Taşımayan</p>	- Evrak Kayıt Görevlisi	- İlgili Doküman
<p>Rektöre sunulmak üzere Genel Sekretere arz edilir.</p>	- Evrak Kayıt Görevlisi	- İlgili Doküman
<p>Genel Sekretere sunulur.</p>	- Evrak Kayıt Görevlisi	- İlgili Doküman
<p>Genel Sekreter kontrolüne sunulur.</p>	- Evrak Kayıt Görevlisi	- İlgili Doküman
<p>GİZLİ'lik, HİZMETE ÖZEL ve gizlilik özelliği taşımayan evrakların hangi birim/birimlere sevk edileceğine Genel Sekreter karar verir.</p>	- Rektör/Genel Sekreter/Genel Sekreter Yardımcısı	- İlgili Doküman
<p>Hangi birime sevk edileceği veya ön sevkini hazırlanacağı belli olan evraklar EBYS'ye kaydedilir. Herhangi bir gizlilik niteliği taşımayan veya Hizmete Özel evraklar PDF formatında taranarak açık bir şekilde sisteme evrakın bilgileri girilerek dahil edilir. ÇOK GİZLİ, GİZLİ gizlilik dereceli evraklar ise EBYS'ye aktarılmaz; yalnızca sisteme evrakın temel bilgileri girilerek gelen evrak numarası alınır. Gizlilik niteliği taşıyan evraklar fiziki ortamda ilgili birime ulaştırılır.</p>	- Evrak Kayıt Görevlisi	- İlgili Doküman
<p>PDF formatında taranan ve bilgileri girilen evrak, konusunun niteliğine göre ilgili birime sevk edilir veya ilgili birimin gereğine Genel Sekreterin bilgisine dağıtım yapılmak üzere Genel Sekreter Yardımcısına sevk edilir</p>	-Evrak Kayıt Görevlisi	- EBYS
<p>Kurum dışından gelen ve kaydı yapılan fiziki evraklar, teslim almaya gelen birim evrak kayıt görevlilerine elden zimmetle teslim edilir.</p>	- Evrak Kayıt Görevlisi	- İlgili Doküman

Hazırlayan	Onaylayan
İlgili Birim	İlgili Birim