



Gelen Posta İşlemleri İş Akış Süreci

Doküman No:	GEF.İA.0024
Yayın Tarihi:	27.05.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Gelen postaların kabulü ↓ Zarfların içeriği ile uyumlu olup olmadığının kontrolü ↓ Birime gelenlerin Fakülte Sekreterine sevk edilmesi ↓ Evrak birime mi gönderildi? ↓ EVET HAYIR Tarayıp sisteme işlemesi Getiren posta firmasına teslim edilmesi ↓ Fiziki posta gönderisinin sayı ve tarihi birimlere verilmesi. ↓ Tüm evrakların ilgili birimlere ulaşmasının sağlanması ↓ İşlem Sonu	Genel Evrak Sorumlusu Gelen Evrak Sorumlusu Gelen Evrak Sorumlusu Genel Evrak Sorumlusu Genel Evrak Sorumlusu Genel Evrak Sorumlusu Genel Evrak Sorumlusu	Mektuplar, Davetiyeler, Dergiler, Afişler vd. Posta ile Birime Gönderilen Zarflar EBYS Sistemi EBYS Sistemi Posta zarflarının içinden çıkan yazılar Tutanaklar, Zimmet Defterleri Dosyalar

Hazırlayan	Onaylayan
Birim Çalışma Grubu	DEKAN