

**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
GELEN - GİDEN EVRAK İŞ AKIŞ SÜRECİ**

GELEN - GİDEN EVRAK İŞLEMLERİ

Personel Daire Başkanlığı'na
Fiziksel ve Elektronik Gelen / Giden Evraklar

Elektronik
Gelen/Giden Resmi Evrak

Başkanlığımıza Elektronik ortamda gelen
Resmi evrak, Gizli, hizmete özel yazılar, dilekçeler,
birim içi ve kurum içi personelin yazılı talepleri,
şikayet, görüş ve önerileri
ilgili daire başkanı tarafından incelenir.

Fiziksel (Islak İmzalı)
Gelen/Giden Resmi Evrak

Başkanlığımıza fiziksel gelen
Gizli ve Hizmete Özel Yazılar, dilekçeler,
birim içi ve kurum içi personelin yazılı talepleri,
şikayet, görüş ve önerileri
Elektronik Kayıt Sistemi
Gelen ve Giden Evrak bölümünden kayıt edilir.
İlgili daire başkanına havale edilir.

Daire Başkanı tarafından ilgili şubeye
işlem yapılmak üzere havalesi yapılır.

Giden Evrak;
Gerekli işlemler yapıldıktan sonra Kurum dışı gönderilecek
Resmi veya Gizli Evraklar Kurum İçi Otomatik Havale,
KEP posta biriminden, İadeli Taahhütlü, Adi Posta ve
Birim elden posta biçimlerinden gerekli olan seçilir,
Üniversitemiz Posta Birimine Giden Evrak Kayıt
Defterine yazılıp zimmet işlemi sonrası teslim edilerek
Giden Evrak Postalama işlemi tamamlanır.