

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

Genel Evrak (Gelen)

1 Gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

İlgili Personel

Posta, kurye, görevli memur, fax ve elektronik ortam üzerinden gelen evraklar görevli personel tarafından imza karşılığı teslim alınır.

İlgili Personel

Görevli personel türüne göre (gizli, çok gizli, hizmete özel, kişiye özel, normal) gelen evrakları ayırır.

Normal ve Hizmete Özel Evrak

Çok Gizli, Gizli Evrak

İlgili Personel

Görevli personel elden gelen evrakı tarayarak BELGENET üzerinden kaydedip üst makama sunar. Aynı şekilde Belgenet üzerinden gelen evrakları da elektronik ortamda üst makama sunar. Acele ve günlük evraklara öncelik verilir.

Evrak İdari Amir tarafından açılır ve ilgili personele ya da uygun gördüğü kişiye havale edilir.

İlgili Personel

Merkez Müdürü evrakı uygun gördüğü personele havale eder ve yazı ilgili birime varsa ekleriyle birlikte gönderilir.

Görevli personelce bu evraklar gelen evrak kayıt defterine tarih ve numarası verilerek kayıt edilir.

İlgili Personel

Evrakı teslim alan personel aynı gizlilik içerisinde sonuçlanıncaya kadar evrak takibi yapar, parafli evrak ve ekleri ilgili dosyası varsa dosyasına konulur yoksa yeni dosya açılarak muhafaza edilir.

BİTİŞ

HAZIRLAYAN
Kalite Komisyonu

SİSTEM ONAYI
Kalite Temsilcisi

YÜRÜRLÜK ONAYI
Merkez Müdürü