

GELEN EVRAK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT- YASA- YÖNETMELİK/ DOKÜMAN (v.b.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	Başkanlığa kurum içi veya kurum dışından EBYS üzerinden gelen evraklar sistem üzerinden teslim alınarak Daire Başkanı'nın parafına açılır. Elden gelen evraklar(Posta, kurye, görevli memur, faks, elektronik ortam yollarından) gelen evraklar, yazı işlerinden sorumlu memur tarafından ekleri kontrol edilerek teslim alınır ve taratılarak EBYS sistemine gelen evrak olarak kaydedilerek Daire Başkanı'nın parafına açılır.	↓			ÖİDB Yazı İşleri Sorumlusu	
2	Elden gelen evraklar(Posta, kurye, görevli memur, faks, elektronik ortam yollarından) gelen evraklar, yazı işlerinden sorumlu memur tarafından ekleri kontrol edilerek teslim alınır ve taratılarak EBYS sistemine gelen evrak olarak kaydedilerek Daire Başkanı'nın parafına açılır.	↓			ÖİDB Yazı İşleri Sorumlusu	
3	Daire Başkanı parafına açılan gelen evrakları inceleyerek ilgili personellere EBYS üzerinden havale eder.	↓			ÖİDB Daire Başkanı	
4	Daire Başkanınca incelenip havale edilen evraklar ilgili personeller tarafından EBYS üzerinden teslim alınarak gereği yapılır.	↓			ÖİDB İlgili Personeller	