



ALANYA  
ALAADDİN  
KEYKUBAT  
ÜNİVERSİTESİ

## GELEN GİDEN EVRAK KAYIT VE POSTA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Personel Daire Başkanlığına Gizli Statüde Gelen/Giden Evraklar</p> <p>Gelen Evrak</p> <p>Personel Daire Başkanlığına gelen Gizli ve Hizmete Özel Yazılar Gelen Evrak Kayıt Defterine kaydedilir, Diğer yazışmalar ise EBYS üzerinden elektronik olarak kayıt altına alınır.</p> <p>Başkan tarafından ilgili şubeye işlem yapılmak üzere havalesi yapılır.</p> <p>Giden Evrak</p> <p>Kurumumuzdan veya birimimizden gizli statüde ıslak imzalı olarak çıkan evraklara Giden Evrak Kayıt Defterinden sayı verilir.</p> <p>Gizli statüde ıslak imzalı çıkan evraklar, kurum içi veya kurum olmak üzere tasnif edilerek postalanır.</p> <p>Bitiş.</p>		

Hazırlayan

Sistem Onayı

Yürürlük Onayı