

## GELEN EVRAK İŞ SÜRECİ

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 (Posta, kurye, görevli memur, faks, elektronik ortam yollarından) gelen evraklar, yazı işlerinden sorumlu memur tarafından ekleri kontrol edilerek zimmet karşılığında teslim alınır.	↓			Daire Başkanlığı Evrak Kayıt Sorumlusu	124 Sayılı KHK
2	Görevli personel, türüne göre (Çok Gizli, Gizli, Hizmete Özel, Kişiyeye Özel, Özel, ) gelen evrakları ayırır. Başkanlığımıza ait olmayıp sehven gelmiş olanlar ayrılarak ilgisine iade edilir.	↓			Daire Başkanlığı Evrak Kayıt Sorumlusu	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
3	Gelen evraklar kurumun evrak kayıt sistemine veya evrak kayıt defterine standart dosya planı dikkate alınarak kayıt kaşesi kullanılarak kaydedilir. Kamu kurum ve kuruluşları kendilerine uygun bir kaşe hazırlar ve kullanırlar. Bu kaşeler evrakın arka yüzüne basıldıktan sonra evrakın tarih, dosya numarası ve sayısı yazılır, birim içinde hangi bölümü ilgilendiriyorsa o bölümün karşısına gereği yapılmak veya bilgi vermek maksadıyla (x) işareti konulur. Ek olduğunda bunların adedi en alt sütunda rakamla belirtilir.	↓			Daire Başkanlığı Evrak Kayıt Sorumlusu	Gelen Evrak Kayıt Defteri
4	Yazı imza sumeni içine konarak gereği yapılmak üzere Daire Başkanı'na sunulur	↓			Evrak Kayıt Sorumlusu Daire Başkanı	
5	Daire Başkanınca incelenip paraf edilen yazı hakkında işlem yapılacaksa ilgili Birim Şube Müdürüne havale edilir. İşlem yapılmayacaksa ekleri ile birlikte evrak "Standart Dosya Planına uygun olarak dosyaya kaldırılır.	↓			Daire Başkanı /Evrak Kayıt Sorumlusu	Standart Dosya Planı 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi
6	Kaydı yapılan evrak Daire içi zimmet defterine kaydedilerek birime veya kişiye imzaları alınmak suretiyle teslim edilir. (İlgili personel gereğini yapmakla yükümlüdür. )	↓			İlgili Birim Şube Müdürü/ Memur	
7	İlgili Birim veya kişi tarafından teslim alınan evrak, incelenir, günlü ve ivedi yazılara öncelik verilir,	↓			Memur	

## GELEN EVRAK İŞ SÜRECİ

8	Gelen evrak hakkında Kurum içi veya kurum dışı yazışma işlemi yapılacaksa Daire Başkanı ve/veya ilgili Şube Amirinin talimatları doğrultusunda personel tarafından gerekli işlemler yapılır.	↓			İlgili Birim Sorumlusu	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Üslûler Hak. Yön.
9	Yazı ve eklerinin doğru ve tam olup olmadığı incelenir. Yazı ve ekleri Uygun mu?	↓	→	8 Nolu süreç'e geçilir ve işlem gözden geçirilir.	Daire Başkanı-Şube müdürü/ Memur	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Üslûler Hak. Yön.
10	Evrakın paraf ve imza işlemleri tamamlanır.( İşlem "Kamu Hizmet Envanteri 'nde belirlenen süre içinde)	↓			Daire Başkanı-Şube müdürü/ Memur	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Üslûler Hak. Yön.
11	Giden evrak kayıt Süreci	😊				