



Doküman No	İAŞ-0034
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	02.08.2022
Revizyon No	1

Birimi

Toplam Süre

**Başlama**

Kurum dışından Rektörlüğe gelen gizlilik dereceli evraklar Genel Sekreterlik Genel Evrak Şube Müdürlüğünde Evrak Kayıt Defterine kaydedilir.

**Sorumlu:** Gelen Evrak ve Arşiv Şube Müdürlüğünde Görevli Personel

Gizlilik dereceli evrak zarf içindeyse açılmadan imza karşılığında Genel Sekreterlik Sekreteriyasına teslim edilir.

**Sorumlu:** Gelen Evrak ve Arşiv Şube Müdürlüğünde Görevli Personel/Genel Sekreterlik Sekreteriyası

Sekreteriyada görevli personel evrakı ivedi şekilde Genel Sekretere sunar.

**Sorumlu:** Genel Sekreterlik Sekreteriyası

Genel Sekreter gerekiyorsa bu belgeyi Rektör'e arz eder.

**Sorumlu:** Genel Sekreter

Belgenin gereği yapılmak üzere ilgili birime veya personele Genel Sekreter tarafından havalesi gerçekleştirilir ve imza karşılığında teslim edilir.

**Sorumlu:** Genel Sekreter/İlgili Birim Personeli

**Bitiş**

Hazırlayan  
Yazı İşleri Şube Müdürlüğü  
Kalite Komisyonu

Kontrol Eden  
Genel Sekter

Onaylayan  
Kalite Koordinatörlüğü



Doküman No	İAŞ-0034
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	02.08.2022
Revizyon No	1

## REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk Yayın
1	02.08.2022	- "Gelen Giden Evrak Kayıt Ve Posta İşlemleri İş Akış" ifadesi kaldırılarak yerine "Gizlilik Dereceli Gelen Evrak Kayıt ve Sevk İşlemleri İş Akışı" başlığı getirildi. - Tüm sembollerin altına "Sorumlu" ve "Açıklaması" eklendi. - Form tamamen güncellenmiştir.

Hazırlayan  
Yazı İşleri Şube Müdürlüğü  
Kalite Komisyonu

Kontrol Eden  
Genel Sekter

Onaylayan  
Kalite Koordinatörlüğü