**Sorumlular**

**Faaliyet**

**Doküman / Kayıt**

Evrak Kayıt Birimi

Birimimize ilgilendiren veya

havale edilen resmi yazılar

teslim alınır.

Resmi Yazı

Belge

İKÇ UBS Gelen

Evrak

İlgili personel

Birim personeli tarafından

teslim alınan evrak UBS sistemi

Evrak Kayıt Modülünden kabul

edilerek, kayıtlara alınır.

İKÇ UBS Gelen

Evrak

Resmi Yazışma Esas

ve Usülleri

Hakkındaki

Yönetmelik

Destek Hizmetleri

ve Güvenlik Birimi

Şube Müdürü

Resmi Yazı

Birim personelleri

İşlemi tamamlanan evraklar

standart dosya planına uygun

şekilde, ilgisine konusuna göre

ilgili dosyalarda saklanır.

Standart Dosya

Planı

Devlet Arşiv

Hizmetleri

Yönetmeliği

Birim personelleri

Resmi Yazı

Resmi Yazışma Esas

ve Usülleri

Hakkındaki

Yönetmelik

Belge imza Yetki

Listesi

**İş Akışı**

Sevk edilen evraklar gereği

yapılmak üzere ilgili birim

personeline teslim edilir.

Cevap, bilgi ve belge gerektiren

yazıların gereği yerine getirilir.

Teslim alınarak girişi yapılan

evraklar Koordinatöre sunulur.

Konusuna ve ilgisine göre

sevk edilir veya gereği yerine

getirilir.

İlgili

birimlere

teslim

İşlemi tamamlanan evrakların

dosyalanması ve

izlenebilirliği

Evrak kayıt ve kabul

işlemleri

Evrak

Kayıttan ve UBS sistemi üzerinden

gelen belgelerin teslim alınması

Cevap, bilgi

verme

Evrakların

incelenmesi ve sevki

Evrakların

incelenmesi ve sevki