



T.C.
KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
İDARİ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
GELEN - GİDEN EVRAK KAYDI RESMİ YAZIŞMA VE DOSYALAMA
İŞ AKIŞ SÜRECİ



Doküman No:

Yürürlük Tarihi:

Revizyon Tarih/No:

İşleme Başla

Başkanlığımıza kurum içi EBYS veya kurum dışından (Posta, kurye, görevli memur, faks, elektronik ortam yollarından) gelen evraklar, yazı işlerinden sorumlu memur tarafından ekleri kontrol edilerek, EBYS veya zimmet karşılığında teslim alınır.

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.

Gelen evraklar kurumun evrak kayıt sistemine standart dosya planı dikkate alınarak elektronik olarak kaydedilir.

Yazı elektronik ortamda gereği yapılmak üzere Başkanlığımıza sunulur

Başkanlığımızca incelenip paraf edilen yazı hakkında işlem yapılacaksa ilgili Birime havale edilir. İşlem yapılmayacaksa ekleri ile birlikte evrak "Standart Dosya Planı"na uygun olarak dosyaya kaldırılır.

EBYS üzerinden kaydı yapılan evrak yine EBYS üzerinden ilgili birime veya kişiye elektronik ortamda gönderilir.(İlgili personel gereğini yapmakla hükümlüdür.)

EBYS üzerinden ilgili birim veya kişi tarafından teslim alınan evrak, incelenir, günlü ve ivedi yazılara öncelik verilir,

Gelen evrak hakkında Kurum içi veya kurum dışı yazışma işlemi yapılacaksa Daire Başkanı ve/veya ilgili şube Müdürünün talimatları doğrultusunda ilgili personel tarafından gerekli işlemler yapılır.

Yazı ve eklerinin doğru ve tam olup olmadığı incelenir.

Evrakın paraf ve imza işlemleri tamamlanır. (işlem "Kamu Hizmet Envanteri'nde belirlenen süre içinde)

İřlemi Bitir

ADI SOYADI/GÖREVİ		İMZASI
Hazırlayan	Seda řİMŐEK-Bilgisayar İşletmeni	
Kontrol Eden	Zerrin MERAL-şube Müdürü	
Onaylayan	Sacit AR-Daire Bařkan V.	