



GELEN-GİDEN EVRAK KAYDI RESMİ YAZIŞMA VE DOSYALAMA İŞ AKIŞI

Doküman No	KDD.İA.009
İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
Revizyon Tarihi	06.05.2019
Revizyon No	01
Sayfa	1/2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İŞLEMİ BAŞLAT</p> <p>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 üzerinden veya zimmet karşılığında teslim alınır.</p> <p>Görevli personel, türüne göre (Çok Gizli, Gizli, Hizmete Özel, Kişiye Özel, Özel,) gelen evrakları ayırır. Başkanlığımıza ait olmayıp sehven gelmiş olanlar ayrılarak ilgisine iade edilir.</p> <p>Gelen Evraklar kurumun evrak kayıt sistemine standart dosya planı dikkate alınarak elektronik olarak kaydedilir.</p> <p>Yazı elektronik ortamda gereği yapılmak üzere Başkanlığımıza sunulur</p> <p>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.</p> <p>EBYS üzerinden ilgili birim veya kişi tarafından teslim alınan evrak, incelenir, günlü ve ivedi yazılara öncelik verilir,</p> <p>Gelen evrak hakkında Kurum içi veya kurum dışı yazışma işlemi yapılacaksa Daire Başkanı ve/veya İlgili Şube Müdürünün talimatları doğrultusunda ilgili personel tarafından gerekli işlemler yapılır.</p>	<p>İlgili Personel</p> <p>Daire Başkanı Şube Müdürü İlgili Personel</p>	<p>DŞ- Yükseköğretim üst kuruluşları ve yükseköğretim kurumları saklama süreli standart dosya planı E-Yazı -Kırklareli Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi</p>



GELEN-GİDEN EVRAK KAYDI RESMİ YAZIŞMA VE DOSYALAMA İŞ AKIŞI

Doküman No	KDD.İA.009
İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
Revizyon Tarihi	06.05.2019
Revizyon No	01
Sayfa	2/2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Üniversitemiz web sayfasından EBYS açılır. Kullanıcı adı ve şifre ile giriş sağlanır.</p> <p>Sistem üzerinden yazılacak yazının kurum içi mi kurum dışı mı olduğu ilgili sekmeler ile belirlenir.</p> <p>Kurum içi mi/ Kurum dışı mı olacağı belirlenir.</p> <p>Eğer sistem üzerinden gelen bir yazı cevaplanacaksa ilgili/ ilişkili yazı türü seçilir.</p> <p>Oluşturulacak yazıyla ilgili ilgili alanlar; makam, uygun dosya kodu, ilgi, paraflanacak kullanıcılar, imzalayacak amirler belirlenir</p> <p>Hazırlanan yazı, e imza ile onaya sunulurken paraf sırasına göre kullanıcılara gönderilir.</p> <p>İŞLEMİ BİTİR</p>	İlgili Personel	