



T.C. KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman No	YZ.PR-501
İlk Yayın Tarihi	13/03/2019
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

YAZI İŞLERİ GELEN EVRAK PROSEDÜRÜ

1.0 AMAC

Yazı İşleri Müdürlüğü, Gelen Evrak işleyişinin tanımlanması.

2.0 UYGULAMA

Bu prosedür, Kırklareli Üniversitesi Yazı İşleri Müdürlüğü, personeli tarafından uygulanır.

3.0 PROSEDÜR

3.1 Sorumluluk

Posta, Kargo veya elden Yazı İşleri Müdürlüğüne ulaştırılan, teslim edilen evrakın kayıttan sonra ilgili birimlere teslim aşamalarına kadar tüm işlemlerden Yazı İşleri Müdürlüğü sorumludur.

3.2 Tanımlar

Donanım : Yazı İşleri Müdürlüğü personeli tarafından kaydı yapılacak evrak
Bilgisayar
Yazı İşleri Programı
Gelen Evrak Kaşesi
Faks

3.3 Uygulama Süreci

Gelen Evrakın Yazı İşlerine Kabulü

Yazı İşlerine Birimine Gelen Evrak Kargo, Posta ve elden zimmet ve imzayla kabul edilir.

Gelen Evrakın Kayıt İşlemi ve Havale Süreci

Gelen Evrak Yazı İşleri Birimince teslim imzayla teslim alınması

Yazı İşleri programına kaydının yapılması

Kayıttan sonra Yazı İşleri Müdürü, Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter ve Rektör tarafından ilgili birime havale edilip paraflanır

Sonra Evrak tekrar Yazı İşleri Birimine döner

Yazı İşleri Programında havale işlemi girilir

Evrak zimmetle ilgili birime teslim edilir.

(Havale ve zimmet işlemlerinde acil, günlük, gizli, önemli vb. evrakın ilgili birimlere ulaştırılmasında öncelik tanınır.)

Hazırlayan
Ali Kemal ŞAHİN

Sistem Onayı
Ali GÜÇLÜ

Yürürlük Onayı
Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR



T.C. KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman No	YZ. PR-502
İlk Yayın Tarihi	13/03/2019
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

YAZI İŞLERİ GİDEN EVRAK PROSEDÜRÜ

1.0 AMAC

Yazı İşleri Müdürlüğü, Giden Evrak işleyişinin tanımlanması.

2.0 UYGULAMA

Bu prosedür, Kırklareli Üniversitesi Yazı İşleri Müdürlüğü, personeli tarafından uygulanır.

3.0 PROSEDÜR

3.1 Sorumluluk

Yazı İşleri Müdürlüğü ve diğer birimler tarafından hazırlanan evrakın kayıttan sonra ilgili birimlere, kurum ve kuruluşlara posta yoluyla veya zimmetle elden teslim aşamalarına kadar tüm işlemlerden Yazı İşleri Müdürlüğü sorumludur.

3.2 Tanımlar

Donanım : Yazı İşleri Müdürlüğü personeli tarafından kaydı yapılacak evrak
Bilgisayar
Yazı İşleri Programı
Numaratör
Faks

3.3 Uygulama Süreci

Giden Evrakın Hazırlanarak İlgili Birimlere, Kurum ve Kuruluşlara Teslimi

Yazı İşlerinden Giden Evrak kayda girdikten sonra posta yoluyla veya zimmetle teslim edilir.

Giden Evrakın Kayıt İşlemi ve Teslim Süreci

Giden Evrakın İmza işlemlerinin tamamlanması

Giden Evrakın birim kaydı yapıldıktan sonra Yazı İşleri Birimince kaydının yapılması

Giden Evrakın Yazı İşleri Birimine teslimi

Kayıttan sonra evrakın posta yoluyla veya zimmetle ilgili birimlere, kurum ve kuruluşlara teslim edilmesi.

Hazırlayan
Ali Kemal ŞAHİN

Sistem Onayı
Ali GÜÇLÜ

Yürürlük Onayı
Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR