



T.C.
KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK
YAZI İŞLERİ VE ARŞİV ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman No	YİM.PR.001
İlk Yayın Tarihi	16.02.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa	1/1

YAZI İŞLERİ GELEN EVRAK PROSEDÜRÜ

1.0 AMAÇ

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
Dr. Cengiz KESKİN

Sistem Onayı
Kalite Koordinatörlüğü

Yürürlük Onayı
Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR