



# IĞDIR ÜNİVERSİTESİ

## İŞ AKIŞ ŞEMASI

Birim Adı : Genel Sekreterlik Evrak Kayıt ve Arşiv Birimi  
Faaliyet/Süreç : Giden Evrak İş Akış Süreci

Form No : G.S. R001  
Sayfa Sayısı :2

### **1.SÜREÇ GİRDİLERİ**

- Kurum Dışı Giden Evraklar
- Program Üzerinden Giden Evrak

### **2.SÜREÇ ÇIKTILARI**

- Zimmet kaydı ,posta ve kargo gönderim listesi
- Program Takip

### **3.İLGİLİ KANUN MADDELERİ**

- Evrak Yönetmeliği Usul ve Esasları

### **4.KULLANILAN DÖKÜMANLAR**

- Zimmet Defteri
- Posta ve Kargo gönderi tevdi listesi
- Program takip sistemi

### **5.KULLANILAN KAYNAKLAR**

- Bilgisayar programı, yazıcı ve resmi posta pulu

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Kadir BOYRAZ (Bilgisayar İşl.) Günay BOZ (Memur)	Halit EYÜPOĞLU Genel Sekreter Yardımcısı	Ahmet KIZILKURT Genel Sekreter



# IĞDIR ÜNİVERSİTESİ

## GENEL SEKRETERLİK EVRAK KAYIT VE ARŞİV BİRİMİ

### GİDEN EVRAK SÜRECİ İŞ AKIŞ SEMASI

İŞ AKIŞI		SORUMLULAR
<p>Üniversite birimlerinden Üniversite dışına gönderilecek evrakın teslim alınması.</p> <p>↓</p> <p>Birimlerden Gelen Evrakların önemlerine göre, Posta, iadeli taahhütlü veya kargo şeklinde hazırlanması zarflanması</p> <p>↓</p> <p>Gün sonunda gelen evrakların Posta listesi yapılması, posta veya kargo ile gönderilmesi</p> <p>↓</p> <p>Üniversitemizin birimlerinden gelen evrakların İl içinde bulunan Kamu Kurum ve kuruluşlarına gidecek evrakların ve çıktılarının zimmet defterine işlenerek imza karşılığında teslim edilmesi</p>		Büro Memurları
<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
Kadir BOYRAZ (Bilgisayar İşl.) Günay BOZ (Memur)	Halit EYÜPOĞLU Genel Sekreter Yardımcısı	Ahmet KIZILKURT Genel Sekreter