



T.C.
ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK
GELEN- GİDEN EVRAK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

İŞLEM / İŞ AKIŞI	SORUMLULAR	FAALİYET	DÖK. /ÇIKTI
Gelen – Giden Evrak işlemleri İş Akış Süreci	—	—	—
Evrak Kaydı	Görevli Memur	Kurum içi ve dışından gelen-giden evraklar alınır ve evrak kayıt defterine işlenir.	Evrak Kayıt Defteri
Havale Edilmesi	Genel Sekreter	Evraklar havale edilmek üzere Genel Sekreterlik Makamına sunulur ve ilgili birimlere havale edilir.	Giden Evrak
Evraka Cevap Yazılması	Genel Sekreter Genel Sekreter Yardımcısı Görevli Memur	Kurum içinde işlem gören evrakın cevabı yazılır, kayıt numarası verilir.	Yazı Metni
Yazıların Dağıtımı	Görevli Memur	Evrak dağıtım işlemi posta yoluyla veya kurye yoluyla yapılır.	Zimmet Defteri
Gelen-Giden Evrak İşlemleri İş Akış Sürecinin	—	—	—

HAZIRLAYAN

Öznur ÖZKER
Memur

KONTROL EDEN

Ercan GÜLTÜRK
Genel Sekreter

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Ramazan KORKMAZ
Rektör