

BİRİM ADI:

ERCİYES ÜNİVERSİTESİ GENEL SEKRETERLİK YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

SÜREÇ ADI:

YAZI İŞLERİ BİRİMİ GİZLİ GİDEN EVRAK İŞ AKIŞ SÜRECİ

SÜREÇ

SORUMLULAR

BAŞLA

Giden Evrak

Gizli ibaresi ile kurum içi ve dışına gönderilmek üzere hazırlanan evraklar

Gizli ibaresi ile hazırlanan evraklar paraf süreci ve Rektör imzası tamamlandıktan sonra, evrak sayısı verilir ve ilgili birime gönderilmek üzere gizli evrak zimmet defterine kayıt yapılarak evrak dağıtım personeline teslim edilir.

Kurum dışına gönderilecek gizli evraklar zarfa koyulup gizli kaşesi basılarak iadeli taahhütlü olarak posta zimmet defterine kaydı yapılır ve postaya verecek olan personele teslim edilir.

Posta için hazırlanan iadeli taahhütlü kâğıtları, evrak ilgili kuruma ulaştıktan sonra Üniversitemize geri döner ve bu kâğıtlar ilgili evraklar ile arşivlenir

Yıl sonunda gizli kayıt listesi sayfa sayısı verilerek çıktı alınır, alınan çıktı sayfaları ciltli defter haline getirilir ve mühürlenerek Yazı İşleri Şube Müdürü tarafından sayfa sayısı onaylanarak imzalanıp arşive kaldırılır

BİTİR

REKTÖR
GENEL SEKRETERLİK
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ