



T.C.
TEKİRDAĞ NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
İş Akış Süreç Çizelgesi

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
Genel Evrak Birimi

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: 08.03.2021

Versiyon No: 1

İş Akış No: İ.A.Y.034.

GENEL EVRAK BİRİMİ GELEN EVRAK İŞ AKIŞI

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

Üniversite dışından gelen evraklar teslim alınarak ayklanır.

*Genel Evrak Personeli

*Gelen Evrak

Akademik birimlere ve Rektörlük dışında yer alan idari birimlere gelen postalar ilgili birimlerin posta yerlerine yerleştirilir.

*Genel Evrak Personeli

Üniversite adına gelen evraklar EBYS üzerinden sisteme işlenir.

*Genel Evrak Personeli

Evrak, Genel Sekreter/Genel Sekreter Yardımcısı tarafından Üniversite içindeki ilgili birime/birimlere havalesi yapılır.

*Genel Sekreter/
Genel Sekreter Yardımcısı

Havalesi yapılan evrak, zimmet defterine kayıt edilir ve ilgili birime/birimlere gönderilir.

*Genel Evrak Personeli

*Gelen Evrak
*Zimmet Defteri