



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

**KADIN VE AİLE ÇALIŞMALARI UYGULAMA VE
ARAŞTIRMA MERKEZİ**

Yayın Tarihi: 02.06.2023

Revize Tarihi: 17.06.2023

Versiyon No: 1

İş Akış No: İ.A.Y.307

| GELEN EVRAK İŞ AKIŞI | Sorumlusu | Mevzuatlar/Dokümanlar |
|---|---|---------------------------------|
| <p>Üniversite dışından gelen evraklar teslim alınarak ayıklanır.</p> | *Yazı İşleri Personeli | *Gelen Evrak |
| <p>Akademik birimlere ve Rektörlük dışında yer alan idari birimlere gelen postalar ilgili birimlerin posta yerlerine yerleştirilir.</p> | *Yazı İşleri Personeli | |
| <p>Üniversite adına gelen evraklar EBYS üzerinden sisteme işlenir.</p> | *Yazı İşleri Personeli | |
| <p>Evrak, Genel Sekreter/Genel Sekreter Yardımcısı tarafından Üniversite içindeki ilgili birime/birimlere havalesi yapılır.</p> | *Merkez Müdürü *Genel Sekreter/ Genel Sekreter Yardımcısı | |
| <p>Havalesi yapılan evrak, zimmet defterine kayıt edilir ve ilgili birime/birimlere gönderilir.</p> | *Yazı İşleri Personeli *Genel Evrak Personeli | *Gelen Evrak *Zimmet Defteri |