



T.C.  
NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ  
İş Akış Süreç Çizelgesi

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI  
Genel Evrak Birimi

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: --

Versiyon No: 0

İş Akış No: İ.A.Y.034.

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