



T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
Genel Sekreterlik
Gelen-Giden Evrak İşlemleri
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Gelen-Giden Evrak İşlemleri İş Akış Süreci	-	-	-
Evrak Kaydı	Görevli Memur	Kurum içi ve dışından gelen-giden evraklar alınır ve kayıt defterine işlenir.	Kayıt Defteri.
Havale Edilmesi	Genel Sekreter	Evrakların havale edilmek üzere Genel Sekreterlik Makamına sunulması ve ilgili birimlere havale edilir.	Giden Evrak
Evraka Cevap Yazılması	Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Şube Müdürü, Görevli Memur	Kurum içinde işlem gören evrakın cevabı yazılır, kayıt numarası verilir.	Yazı
Yazıların Dağıtımı	Görevli Memur	Evrak dağıtım işlemi posta veya kurye yolu ile yapılır	Zimmet Defteri.
Gelen-Giden Evrak İşlemleri Sürecinin Sonlandırılması	-	-	-

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

Cevriye AYDAR

Prof. Dr. Ahmet Hamdi TOPAL

Strateji Geliştirme Daire Başkanı V.

REKTÖR