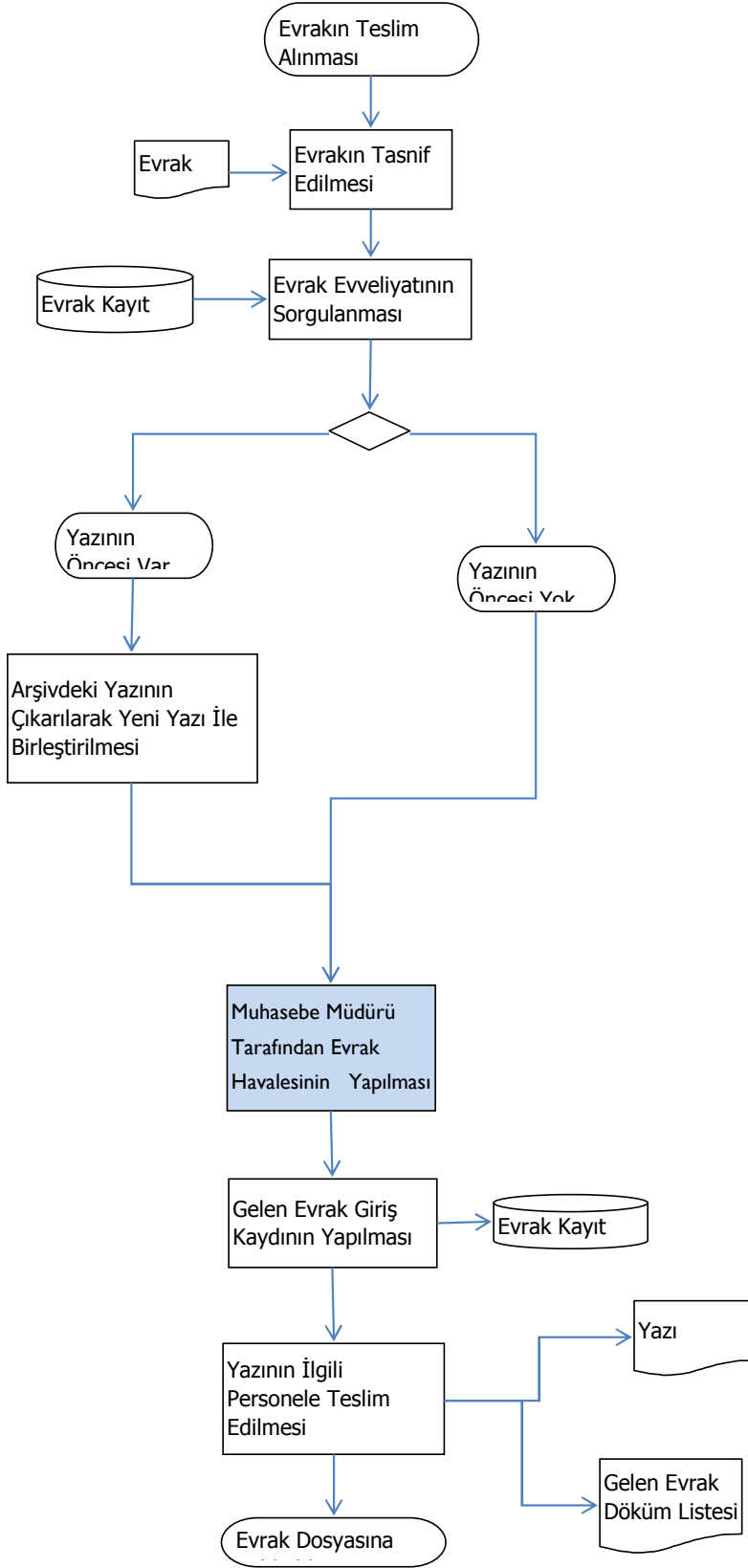




Samsun Defterdarlığı
Muhasebe Müdürlüğü

Gelen Evrak İşlem Süreci



Hazırlayan: Gülcan AYAZ

Onaylayan: Şükrü EKER

Şükrü EKER
Muhasebe Müdürü

SG	Muhasebe Müdürlüğü
AS	Evrak Kayıt ve Arşiv Hizmetleri
S	Gelen Evrak Kaydı İşlem Süreci

[Anasayfa](#)

3.7.Sürecin Aktiviteleri

No	Aktivite Adı	Aktivite Açıklaması	Tekrar Sıklığı	Gerçekleştirir	Onaylayan	Danışılan	Aktarılan (Bilgi Verilen)	Kullanılan Doküman (Talimat, Prosedür, Form)	Kullanılan Yazılım – Ekran	Yetkinlik (En fazla 5 adet)	Sorumlu Kişinin Almış Olması Gereken Eğitim(ler)	Tedarikçi Marifetiyle?
1	Evrakın Tasnif Edilmesi	Postadan veya Defterdarlıktan havale edilip gelen evraklar evveliyatı olup olmadığına, konusuna , aciliyetine ve türüne göre (Çok Gizli,Gizli,Hizmete Özel,Kişiyeye Özel,Özel) tasnif edilir.Müdürliğümüze ait olmayıp sehven gelmiş olanlar ayrılarak ilgisine iade edilir. Evveliyatı olan ve dosya numaraları belli olan evrak dosyasına bağlanması için İlgili görevlisine teslim edilir.	Her Seferinde	Muhasebe Memuru	X	Defterdarlık Uzmanı / Muhasebe Şefi	Muhasebe Müdürü/Müdür Yardımcısı	Gelen Evrak Döküm Listesi	Evrak Kayıt Programı Özel Yazılımı	1-Mevzuat Bilgisi ve Uygulama, 2-Resmi Yazışma	1-Mevzuat, 2-Yazılı İletişim	Hayır
2	Evrak Evveliyatının Sorgulanması	İlk defa gelen evrakın evveliyatı olup olmadığının tespiti için, bilgisayarda sorgulaması yapılır. Evveliyatı çıkan evrakın dosya numarası yazılır.	Her Seferinde	Muhasebe Memuru	X	Defterdarlık Uzmanı / Muhasebe Şefi	X	X	Evrak Kayıt Programı Özel Yazılımı	1-Mevzuat Bilgisi ve Uygulama, 2-Resmi Yazışma	1-Mevzuat, 2-Yazılı İletişim	Hayır
3	Arşivdeki Yazının Çıkarılarak Yeni Yazı İle Birleştirilmesi	Evveliyatı Olan Yazı Arşivden Çıkarılarak Yeni Gelen Yazıyla Birleştirilerek Havale Makamına Sunulur	Her Seferinde	Muhasebe Memuru	X	Defterdarlık Uzmanı / Muhasebe Şefi	X	X	X	1-Mevzuat Bilgisi ve Uygulama, 2-Resmi Yazışma	1-Mevzuat, 2-Yazılı İletişim	Hayır
4	Muhasebe Müdürü Tarafından Evrak Havalesinin Yapılması	Gelen evraklar kurumun evrak kayıt sistemine veya evrak kayıt defterine standart dosya planı dikkate alınarak kayıt kaşesi kullanılarak kaydedilir. Bu kaşeler evrakın arka yüzüne basıldıktan sonra evrakın tarih, dosya numarası ve sayısı yazılır, birim içinde hangi bölümü ilgilendiriyorsa o bölümün karşısına gereği yapılmak veya bilgi vermek amacıyla (x) işareti konulur. Ek olduğunda bunların adedi en alt sütunda rakamla belirtilir.Gelen Evrak İlgili Personele(Adı Soyadı Ünvanı Belirtilerek ve tarih atılarak Havale Edilir.	Her Seferinde	Muhasebe Memuru	Muhasebe Müdürü	X	X	X	X	1-Mevzuat Bilgisi ve Uygulama, 2-Resmi Yazışma	1-Mevzuat, 2-Yazılı İletişim	Hayır
5	Gelen Evrak Giriş Kaydının Yapılması	Havale makamınca havalesi gerçekleşen evrak, gelen evrak görevlisince Evrak Kayıt Sistemine kayıt edilir ve gelen evrak girişi kayıt numarası verilir.	Her Seferinde	Muhasebe Memuru	X	X	X	X	Evrak Kayıt Programı Özel Yazılımı	1-Mevzuat Bilgisi ve Uygulama, 2-Resmi Yazışma	1-Mevzuat, 2-Yazılı İletişim	Hayır
6	Yazının İlgili Personele Teslim Edilmesi	Evrak Kayıt Görevlisince Daire İçi Zimmet Defterine Kaydedilen Evrak İlgili Personele İmza Karşılığı Teslim Edilir. İlgili Personel Evrakla ilgili İşlemi Bitirdikten Sonra Dosyasına Kaldırılır.	Her Seferinde	Muhasebe Memuru	X	Evrak Kayıt Sorumlusu	X	Gelen Evrak Döküm Listesi	Evrak Kayıt Programı Özel Yazılımı	1-Mevzuat Bilgisi ve Uygulama, 2-Resmi Yazışma	1-Mevzuat, 2-Yazılı İletişim	Hayır

Hazırlayan:

Gülcan AYZAZ

VHKİ

Onaylayan:

Şükrü EKER

Muhasebe Müdürü