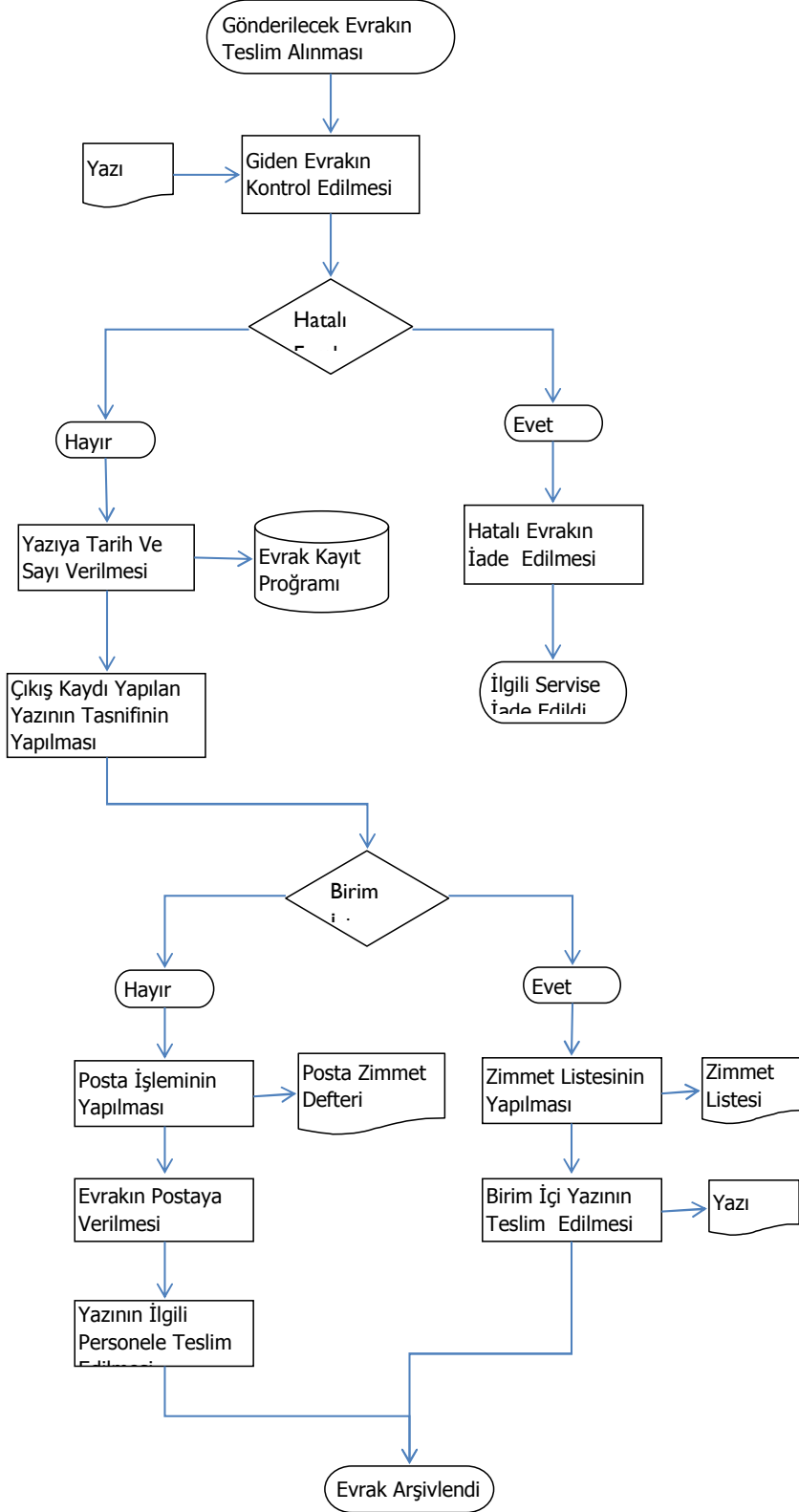




Samsun Defterdarlığı
Muhasebe Müdürlüğü

Giden Evrak Çıkış Kaydı İşlem Süreci



| | |
|-------------|-----------------|
| Hazırlayan: | Onaylayan: |
| Gülcan AYAZ | Şükrü EKER |
| VHKİ | Muhasebe Müdürü |

| | |
|----|--------------------------------------|
| SG | Muhasebe Müdürlüğü |
| AS | Evrak Kayıt Ve Arşiv İşlemleri |
| S | Giden Evrak Çıkış 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 | Giden Evrakın Kontrol Edilmesi | Müdür ya da Müdür Yardımcılarınca imzalanıp gönderilen evrak, teslim alınır. Evrak; Birim içi ya da dışına gönderilecek yazı olup olmadığına göre tasnif edilir.Evrakın;imzası, ekleri, Gideceği Adres, gizlilik derecesi hususları incelenir. | Her Seferinde | Evrak Kayıt Görevlisi | X | Defterdarlık Uzmanı / Muhasebe Şefi | X | X | X | I-Mevzuat Bilgisi Ve Uygulama,2-Resmi Yazışma | I-Mevzuat,2-Yazılı İletişim | Hayır |
| 2 | Hatalı Evrakın İade Edilmesi | Yanlışlık ve/veya eksiklik tespit edilen evrak ayrılır, düzeltilmek ve/veya tamamlanmak üzere, doğrudan getirene iade edilir. | Her Seferinde | Evrak Kayıt Görevlisi | X | X | X | X | X | I-Mevzuat Bilgisi Ve Uygulama,2-Resmi Yazışma | I-Mevzuat,2-Yazılı İletişim | Hayır |
| 3 | Yazıya Tarih Ve Sayı Verilmesi | Giden evrak görevlisince; Birim içi ya da dışına gönderilecek evraka tarih ve sayı verilek Sistemde Çıkış kaydı Yapılır. | Her Seferinde | Evrak Kayıt Görevlisi | X | X | X | X | Evrak Kayıt Programı | I-Mevzuat Bilgisi Ve Uygulama,2-Resmi Yazışma | I-Mevzuat,2-Yazılı İletişim | Hayır |
| 4 | Çıkış Kaydı Yapılan Yazının Tasnifinin Yapılması | Çıkış kaydı yapılan evrak, Bina/Birim dışı ya da Bina/ Birim içi olup olmadığına bakılarak tasnif edilir. | Her Seferinde | Evrak Kayıt Görevlisi | X | X | X | X | X | I-Mevzuat Bilgisi Ve Uygulama,2-Resmi Yazışma | I-Mevzuat,2-Yazılı İletişim | Hayır |
| 6 | İç Zimmet Listesine Kaydedilmesi | Evrak Muhasebe Müdürlüğü Birim İçi Servis ve Personeline teslim Edilecekse, Giden Evrak Görevlisince İç Zimmet Defterine Kaydedilir. | Her Seferinde | Evrak Kayıt Görevlisi | X | X | X | X | X | I-Mevzuat Bilgisi Ve Uygulama,2-Resmi Yazışma | I-Mevzuat,2-Yazılı İletişim | Hayır |
| 5 | Birim İçi Yazının Teslim Edilmesi | İç Zimmet Listesi İlgili Personele İmzalatılarak Evrak Aslı Teslim edilir.Parafli Nüshası Arşive Kaldırılmak Üzere Dosyasına Bağlanır. | Her Seferinde | Evrak Kayıt Görevlisi | X | X | X | X | X | I-Mevzuat Bilgisi Ve Uygulama,2-Resmi Yazışma | I-Mevzuat,2-Yazılı İletişim | Hayır |
| 6 | Posta İşleminin Yapılması | Birim Dışına Gönderilecek Evrak Aslı Ekleriyle Birlikte Zarflararak Posta Zimmet Defterine Kaydedilir.Zarfın Üzerine Evrak Bilgileri ve Gideceği adres Yazılıp Ağırlığına Göre Resmi Posta Pulu Yapıştırılır. | Her Seferinde | Evrak Kayıt Görevlisi | X | X | X | X | X | I-Mevzuat Bilgisi Ve Uygulama,2-Resmi Yazışma | I-Mevzuat,2-Yazılı İletişim | Hayır |
| 7 | Evrakın Postaya Verilmesi | Posta evrakı, kayıtlı oldukları posta gönderi evrak zimmet defteri imzalatılmak suretiyle postane sorumlusuna teslim edilir. | Her Seferinde | Evrak Kayıt Görevlisi | X | X | X | X | X | I-Mevzuat Bilgisi Ve Uygulama,2-Resmi Yazışma | I-Mevzuat,2-Yazılı İletişim | Hayır |
| 8 | Yazının İlgili Personele Teslim Edilmesi | Posta ile Birim Dışına Gönderilen Evrakın Parafli nüshası arşive kaldırılmak üzere ilgili personele teslim edilir. | Her Seferinde | Evrak Kayıt Görevlisi | X | X | X | X | X | I-Mevzuat Bilgisi Ve Uygulama,2-Resmi Yazışma | I-Mevzuat,2-Yazılı İletişim | Hayır |

Hazırlayan:

Gülcan AYAZ
VHKİ

Onaylayan:

Şükrü EKER
Muhasebe Müdürü