



SDÜDHF/TBH/TLM/85/YT-16.01.2015/REVNO-00

## 1. AMAÇ VE KAPSAM

1.1. Fakülteye gelen ve giden her türlü evrakın kaydının eksiksiz ve zamanında yapılması.

## 2. GÖREV VE SORUMLULUK

2.1. Yazı İşleri memuru tarafından yürütülen hizmetler Fakülte Sekreteri ve Dekanın denetimindedir.

## 3. TALİMATIN DETAYI

### 3.1. Gelen Evrak Kayıt İşlemi:

#### 3.1.1. Birim İçerisinden Gelen Evrakların Kayıt İşlemi:

- 3.1.1.1. Evrak Kayıt Programına, evrak.sdu.edu.tr adresinden, kullanıcı adı ve şifre girilerek giriş yapılır.
- 3.1.1.2. Üniversitemiz Genel Sekreterliği Yazı İşleri biriminden gönderilen ıslak imzalı evraklar, Evrak Kayıt Programındaki " Kabul Bekleyen Evraklar > Gelen Evraklar" tıklanarak ilgili evrak bulunur.
- 3.1.1.3. Bulunan evrakla aynı satırda yer alan "Kaydet" butonuna tıklanır.
- 3.1.1.4. Elimizdeki evrak ile ekrandaki evrakın kayıt tarihi, sayısı ve ek miktarı kontrol edilir.
- 3.1.1.5. Kontrol edilip doğruluğu teyit edilen evrak, aynı ekranda yer alan "Gelen Defterine Kaydet" butonuna tıklanarak kaydedilir.
- 3.1.1.6. Kaydetme işlemi tamamlandıktan sonra ekranda "gelen evrak kayıt sayısı ve tarihi" görülür.
- 3.1.1.7. Gelen evrakın ilk sayfasının sağ tarafı, evrakın soluna doğru uygun bir mesafe bırakılarak boydan boya katlanır.
- 3.1.1.8. Katlanan evrakın arka sayfasına "Gelen Evrak" kaşesi basılır.
- 3.1.1.9. Oluşan kaşe izinin içerisine, kaydedilen evrakın kayıt sayısı ve kayıt tarihi yazılır.

#### 3.1.2. "Elden Gönderilmeyen Evrak" Olarak Birim İçerisinden Gelen Evrakların Kayıt İşlemi:

- 3.1.2.1. Evrak kayıt programındaki "Elden Gönderilmeyenler > Gelen Evraklar" butonuna tıklanır.
- 3.1.2.2. Kaydedilecek evrakın ve eklerinin çıktısı alınır.
- 3.1.2.3. Bulunan evrakla aynı satırda yer alan "Kaydet" butonuna tıklanır.
- 3.1.2.4. Kaydetme işlemi tamamlandıktan sonra ekranda "gelen evrak kayıt sayısı ve tarihi" görülür.
- 3.1.2.5. Gelen evrakın ilk sayfasının sağ tarafı, evrakın soluna doğru uygun bir mesafe bırakılarak boydan boya katlanır.
- 3.1.2.6. Katlanan evrakın arka sayfasına "Gelen Evrak" kaşesi basılır.
- 3.1.2.7. Oluşan kaşe izinin içerisine, kaydedilen evrakın kayıt sayısı ve kayıt tarihi yazılır.

#### 3.1.3. Birim Dışarisından Gelen Evrakların Kayıt İşlemi:

- 3.1.3.1. Dekanlığa verilen dilekçe veya posta ya da belgegeçer yoluyla gelen evrak varsa ekleriyle birlikte tarayıcı ile taranıp bilgisayarda PDF formatında tutulur.
- 3.1.3.2. Evrak kayıt programında "Gelen Evrak Kayıt" butonu tıklanır.
- 3.1.3.3. Açılan sayfada sırasıyla kaydedilecek evrakın "Gönderen Birimin Adı", "Evrak Türü", "Evrak Sayısı", "Evrak Tarihi", "Ek Miktarı", "Ek Türü", "Konusu" ve "Arşiv Kodu" kutucukları doldurulur.
- 3.1.3.4. "Seç" butonu tıklanarak az evvel taranıp PDF formatında tutulan evrak seçilir.
- 3.1.3.5. "Gelen Defterine Kaydet" butonu tıklanarak evrak kayıt işlemi tamamlanır.

#### 3.1.4. Evrakların Üst Birimlerce Havale İşlemlerinin Yapılması:

- 3.1.4.1. Kaydedilen evrak/evraklar imza dosyası içerisine yerleştirilir.
- 3.1.4.2. Kayıt işlemi tamamlandıktan sonra imza dosyasına yerleştirilen evraklar, ilgili birime / birimlere havale edilmek üzere Fakülte Sekreterine sunulur.
- 3.1.4.3. Fakülte Sekreterinin havale ettiği evraklar Dekanlık Makamına sunulur.

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

DÖKÜMAN DURUMU

- KONTROLLÜ KOPYA  
 KONTROLSÜZ KOPYA  
 İPTAL ...../...../.....

- 3.1.4.4.** Dekanlık Makamınca da görülen evraklar, evrakın havale edildiği birime zimmet yapılması için tekrar Yazı İşleri birimine getirilir.
- 3.1.4.5.** Evrak kayıt programında “Gelen Evrak Defteri” butonuna tıklanır.
- 3.1.4.6.** Ekranı gelen sayfada havale işlemi tamamlanan evrak / evraklar bulunarak ilgili birim seçilerek havale işlemi web ortamında tamamlanır.
- 3.1.4.7.** Havale edilen evrak / evraklar ilgili birimin evrak kayıt programına kendi kullanıcı adı ve şifresini girmesi suretiyle programdaki ” Kabul Bekleyen Evraklar > Gelen Evraklar” menüsü kullanılarak görülebilmektedir.
- 3.1.4.8.** Ayrıca havale edilen evrak / evrakların asılları ilgili birime elden teslim edilir.
- 3.2. Giden Evrak Kayıt İşlemi:**
- 3.2.1. Gidecek evrak / evraklar Dekanlık Makamınca imzalandıktan sonra Yazı İşleri birimine getirilir.**  
Birim içerisine Gönderilecek Evrakların Kayıt İşlemi:
- 3.2.1.1.** Gönderilecek evrak ve varsa ekleri tarayıcı ile taranıp bilgisayarda PDF formatında tutulur.
- 3.2.1.2.** Evrak kayıt programında “Giden Evrak Kayıt” butonuna tıklanır.
- 3.2.1.3.** Açılan sayfada “Gönderilen Birim” seçilir ve “Ekle” butonuna tıklanır.
- 3.2.1.4.** Sırasıyla “Hazırlayan Alt Birim” , “Konusu” , “Arşiv Kodu” , “Ek Miktarı” ve “Ek Türü” kutucukları doldurulur.
- 3.2.1.5.** “Seç” butonu tıklanarak az evvel taranıp PDF formatında tutulan evrak seçilir.
- 3.2.1.6.** “Giden Defterine Kaydet ve Sayı Ver” butonu tıklanarak gönderilecek evrak için sayı alınır.
- 3.2.1.7.** Alınan kayıt sayısı ve kayıt tarihi gidecek olan evraka yazılır.
- 3.2.1.8.** Evrak kayıt programında “Zimmet Listesi” > “Giden Evraklar” seçilir.
- 3.2.1.9.** Açılan yeni sayfada sayı verilen evrakın / evrakların sağ taraflarındaki kutucuklar işaretlenip “Seçilen Birimlere Zimmetle” butonu tıklanarak birim içerisinde gönderilen evrakların ilgili birime web ortamında zimmeti yapılır.
- 3.2.1.10.** Kayıt sayısı verilen evrakın orijinali evrak zimmet defterine kaydedilip ilgili birime imza karşılığı verilmek üzere gönderilir.
- 3.2.2. Birim içerisine Elden Gönderilmeyen Evrakların Kayıt İşlemi:**
- 3.2.2.1.** Evrak Kayıt Programında “Giden Evrak Defteri” tıklanarak giden evraklar için verilmiş olan son evrak kayıt sayısına bakılır.
- 3.2.2.2.** Elden gönderilmeyecek olan evraka kayıt tarihi ve son verilen kayıt sayısının bir fazlası yazılır.
- 3.2.2.3.** Kayıt sayısı ve kayıt tarihi yazılan evrak ve varsa ekleri tarayıcı ile taranıp bilgisayarda PDF formatında tutulur.
- 3.2.2.4.** Evrak kayıt programında “Giden Evrak Kayıt” butonuna tıklanır.
- 3.2.2.5.** Açılan sayfada “Gönderilen Birim” seçilir ve “Ekle” butonuna tıklanır.
- 3.2.2.6.** Sırasıyla “Hazırlayan Alt Birim” , “Konusu” , “Arşiv Kodu” , “Ek Miktarı” ve “Ek Türü” kutucukları doldurulur.
- 3.2.2.7.** “Seç” butonu tıklanarak az evvel taranıp PDF formatında tutulan evrak seçilir.
- 3.2.2.8.** “Elden Gönderilmeyecek” kutucuğu işaretlenir.
- 3.2.2.9.** “Giden Defterine Kaydet ve Sayı Ver” butonu tıklanarak evrakın gönderilmek istenen birim / birimlere web ortamında gönderilmesi sağlanır.
- 3.2.3. Birim Dışarısına Gönderilecek Evrakların Kayıt İşlemi:**
- 3.2.3.1.** Gönderilecek evrak ve varsa ekleri tarayıcı ile taranıp bilgisayarda PDF formatında tutulur.
- 3.2.3.2.** Evrak kayıt programında “Giden Evrak Kayıt” butonuna tıklanır.
- 3.2.3.3.** Açılan sayfada “Gönderilen Birim” seçilir ve “Ekle” butonuna tıklanır.
- 3.2.3.4.** Sırasıyla “Hazırlayan Alt Birim” , “Konusu” , “Arşiv Kodu” , “Ek Miktarı” ve “Ek Türü” kutucukları doldurulur.
- 3.2.3.5.** “Seç” butonu tıklanarak az evvel taranıp PDF formatında tutulan evrak seçilir.
- 3.2.3.6.** “Giden Defterine Kaydet ve Sayı Ver” butonu tıklanarak gönderilecek evrak için sayı alınır.
- 3.2.3.7.** Alınan kayıt sayısı ve kayıt tarihi gidecek olan evraka yazılır.
- 3.2.3.8.** Kayıt sayısı verilen evrak, evrak zimmet defterine kaydedilip ilgiliye imza karşılığı verilmek üzere gönderilir ya da ilgili kendisi elden teslim alır.
- 3.2.4. Posta Yoluyla Evrak Gönderim İşlemi:**
- 3.2.4.1.** Gönderilecek olan evrak için uygun boyutta bir zarf bulup gönderen kısmına Dekanlık kaşesi basılır.
- 3.2.4.2.** Evrak kayıt sayısı kaşe basıldıktan sonra zarfın üzerine yazılır.

<b>HAZIRLAYAN</b>
-------------------

<b>KONTROL EDEN</b>
---------------------

<b>ONAYLAYAN</b>
------------------

<b>DÖKÜMAN DURUMU</b>
<input type="checkbox"/> KONTROLLÜ KOPYA
<input type="checkbox"/> KONTROLSÜZ KOPYA
<input type="checkbox"/> İPTAL ...../...../.....

**3.2.4.3.** Evrakın gitmesi istenen yer, zarf üzerinde alıcı kısmına yazılır.

**3.2.4.4.** Evrak zarfın içine koyulduktan sonra zarf kapatılır.

**3.2.4.5.** Posta zimmet defterine evrakın kayıt sayısı ve gideceği yer yazılıp zarf postaya verilir.

#### **4. REFERANSLAR**

**4.1.** Süleyman Demirel Üniversitesi Evrak Kayıt Programı

**HAZIRLAYAN**

**KONTROL EDEN**

**ONAYLAYAN**

**DÖKÜMAN DURUMU**

- KONTROLLÜ KOPYA  
 KONTROLSÜZ KOPYA  
 İPTAL ...../...../.....