



TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

(İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI)



GİZLİ EVRAK İŞ AKIŞ ŞEMASI

GİZLİ EVRAK, BİRİMİMİZE İKİ YOLLA GELİR:

Posta Yolu İle

Kuruma gelen gizli evrak zarfı açılması için Başkanlık makamına verilir.

Başkanlık makamı, konusu bakımından ilgili Daire Başkanlığına gönderilmesi talimatı verir.

Evrak bölümünde zarf taranarak, tarih ve sayı verilerek kayıt yapılır.

Evrak sistem üzerinden ilgili daireye havale edilir.

Gizli evrakın fotokopisi çekilerek aslı evrak şubesinde kilitli dolapta dosyalanır.

Gizli yazının fotokopisi ilgili Daire Başkanlığına zimmet defteri ile imza karşılığında teslim edilir.

Gizli yazıya cevap verilecekse

Evet

İlgili daire, cevap yazısını Dys'de hazırlayarak tarih ve sayı alır ve tükenmez kalem ile evrakın üzerine yazar.

Cevap yazısı ıslak imza ile Kurul Başkanı tarafından imzalanır.

Gizli yazı iki nüsha olarak evrak bölümüne teslim edilir.

Hayır

Bilgi amaçlı kayıt yapılır.

DYS YOLU İLE

Dys'den gelen gizli evrak zarfı fiziki olarak gelene kadar sistemde bekletilir.

Kuruma gelen gizli evrak zarfı açılması için Başkanlık makamına verilir.

Başkanlık makamı, konusu bakımından ilgili Daire Başkanlığına gönderilmesi talimatı verir.

Gizli evrakın fotokopisi çekilerek aslı evrak şubesinde kilitli dolapta dosyalanır.

Gizli yazının fotokopisi ilgili Daire Başkanlığına zimmet defteri ile imza karşılığında teslim edilir.

Gizli yazıya cevap verilecekse

Evet

İlgili daire cevap yazısını Dys'de hazırlayarak tarih ve sayı alır ve tükenmez kalem ile evrakın üzerine yazar.

Cevap yazısı ıslak imza ile Kurul Başkanı tarafından imzalanır.

Gizli yazı iki nüsha olarak evrak bölümüne teslim edilir.

Hayır

Bilgi amaçlı kayıt yapılır.





TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

(İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI)



GİZLİ EVRAK İŞ AKIŞ ŞEMASI

