

 <p>KİLİS İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ GENEL EVRAK ÇALIŞMA TALİMATI</p>	Doküman Kodu	GTHB.79.İLM.İKS./KYS.TA.03
	Revizyon No	00
	Revizyon Tarihi	00
	Yürürlük Tarihi	20.04.2018
	Sayfa No	Sayfa 1 / 1

1. AMAÇ

Genel Evrak biriminde yapılan çalışmalarını açıklamak

2. KAPSAM

Tüm Genel evrak biriminde yapılan işlemleri kapsar.

3. TANIMLAR

4. SORUMLULUK

4.1. İL MÜDÜR YARDIMCISI: Sorumlu olduğu birimlerin evraklarını havale yapmak. Gün sonu raporlarını onaylamak. Genel evrak birimi ile ilgili alınan kararları onaylamak.

4.2. SERVİS ŞEFİ: Genel Evrak birimindeki düzenlemeleri, uygulamaları takip etmek ve eksikleri tespit etmek

4.3. EVRAK KAYIT PERSONELİ: Gelen ve giden evrak kayıtlarını düzenli olarak kayıt etmek, Servis şefinin vereceği diğer işleri yapmak.

4.4. POSTA İŞLEMLERİ PERSONELİ: Postaya verilecek evrakları hazırlamak, postaya verilmesini sağlamak.

4.5. İLÇE MÜDÜRLÜKLERİ

5. UYGULAMA

Elden ve Posta ile gelen evraklar:

- Birime elden veya posta ile gelen evrak taratılarak EBYS üzerine kaydedilir ve EBYS iş akışına göre evrak sisteme girer.
- Elden gelen evraka sayı verilerek ilgili dosyaya kaldırılır.

Giden evraklar:

- Manuel yazılan evraklar birimde toplanarak gönderim yapılır.
- Acil olan evraklar bekletilmeksizin APS veya kargo ile gün içerisinde gönderilir.

Kurumun mührü müdürlük sekreterinde bulunur ve mühür gereken dokümanlara (ithalat ve ihracat yazışmaları, pasaportlar, kimlikler, görev kağıtları, muhasebe ödeme evrakları vb.) mühür basma işlemi sekreter tarafından yapılır.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İç Kontrol Sistem Sorumlusu	İl Müdür Yardımcısı	İl Müdürü