## **ÇAN GELENEKSEL OKÇULUK SPOR KULÜBÜ**

## **GELEN/GİDEN EVRAK KAYIT FORMU (İD-03)**

Bu form, tüm resmi yazıların ve belgelerin kaydını tutmakla yükümlü olan İdari İşler Birimi tarafından günlük olarak doldurulacaktır.

### **1. KAYIT BİLGİLERİ**

| **Evrak Kayıt No** | **Kayıt Tarihi** | **Gelen/Giden** | **Belge Adedi (Ekler Dahil)** |
| --- | --- | --- | --- |
| **[Yıl]-[Sıra No]** (Örn: 2025-001) | [Gün/Ay/Yıl] | ☐ Gelen ☐ Giden |  |

### **2. EVRAK DETAYLARI**

| **Konu Özeti** | (Evrağın içeriği kısa ve net olarak belirtilmelidir. Örn: "Yenice Kaymakamlığına Turnuva İzni Başvurusu", "Spor Bakanlığı Bütçe Onayı Yazısı") |
| --- | --- |
| **Tarih** | (Evrağın kendi üzerindeki tarih) |
| **GÖNDEREN/ALICI KURUM** | (Evrağın geldiği veya gittiği kurumun/kişinin tam adı) |
| **Evrak Tarih/Sayı No** | (Evrağın üzerindeki Kurum/Kulüp tarafından verilmiş resmi tarih ve sayı numarası) |

###

###

### **3. YÖNLENDİRME VE İŞLEM BİLGİLERİ**

| **Yönlendirildiği Birim** | **İşaretleyiniz** |
| --- | --- |
| ☐ Yönetim Kurulu Başkanı | ☐ Sayman / Mali İşler |
| ☐ Spor Koordinatörlüğü | ☐ Basın ve Halkla İlişkiler |
| ☐ Yenice Temsilciliği | ☐ Arşiv |
| ☐ Diğer: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

| **Evrakın Gerektirdiği İşlem** | **İşaretleyiniz** |
| --- | --- |
| ☐ Bilgi Edinme | ☐ Acil Cevap Gerekli |
| ☐ İşlem Yapılacak | ☐ Onay Gerektiriyor |
| ☐ Dosyalandı | ☐ Cevap Verildi |

###

###

###

###

### **4. TAKİP VE SONUÇ BİLGİLERİ**

| **Cevap Tarihi / Cevap Sayısı** | (Giden evrak için cevap tarihi ve sayısı) |
| --- | --- |
| **İşlem Sonuçlandı mı?** | ☐ Evet ☐ Hayır |
| **Nihai Arşivleme Yeri** | (Fiziki klasör kodu ve dijital klasör yolu belirtilir.) |
| **Kayıt Eden Personel** | [Adı Soyadı, İmzası] |
| **Notlar** | (Önemli notlar veya eklenen/çıkarılan belgeler belirtilir.) |

### **Kullanım Yöntemi:**

1. **Gelen Evrak:** Evrak kulübe ulaştığında hemen kayıt altına alınır. **"Gelen"** kutucuğu işaretlenir, kayıt numarası verilir, ilgili birime yönlendirilir ve yöneticinin imzası alınır.
2. **Giden Evrak:** Hazırlanan resmi yazı imzalandıktan sonra gönderilmeden önce kayıt altına alınır. **"Giden"** kutucuğu işaretlenir ve takip numarası ile birlikte kopyası dosyalanır.
3. **Takip:** İdari İşler Birimi, evrakın yönlendirildiği birim tarafından süresi içinde işlem görüp görmediğini bu form üzerinden takip eder.
4. **Arşivleme:** İşlemi tamamlanan evrakın fiziki ve dijital kopyası, bu formda belirtilen \*\*"Nihai Arşivleme Yeri"\*\*ne konulur.