



| | | |
|---|-------------------------|----------------------|
| TUSCERT DENETİM GÖZETİM VE BELGELENDİRME HİZMETLERİ TİC. LTD. ŞTİ. | DOKÜMAN NO | PR-17 |
| | REVİZE NO/ TARİH | 03/20.01.2023 |
| EVRAK SAYI NUMARASI VERME PROSEDÜRÜ | YÜRÜRLÜK TARİHİ | 05.07.2012 |
| | SAYFA NO | 1 / 1 |

1. AMAÇ

Bu prosedür amacı TUSCERT tarafından yapılan yazışmaların belli bir sistematik sıra dahilinde izlenebilir olmasını ve sabit bir formatta olmasını sağlamaktır.

2. KAPSAM

TUSCERT tarafından yapılan bütün dış yazışmaları kapsar.

3. TANIMLAR

Resmi Yazı : TUSCERT tarafından sayı numarası verilerek standart bir formatta yazılan yazılardır.

4. SORUMLULAR:

Yazışmaların yapılmasından, kayıt altına alınmasından ve saklanmasından başta Genel Müdür ve Kalite Yönetim Temsilcisi olmak üzere tüm ofis çalışanları sorumludur.

5. PROSEDÜR

5.1 TUSCERT tarafından yapılan bütün yazışmalar antetli kağıtla yapılır.

5.2 Antetli kâğıdın içerik yazısının sol üst tarafında sırayla üste sayı numarası onun altına konu yazılır. Sayıyı takip eden satırın sayfanın sağ tarafına yaslanacak şekilde tarih yazılır. Örnek:

| | |
|----------------|--------|
| Sayı: Konu: | Tarih: |
| İçerik | imza |

5.3 Yazışmada kullanılacak olan fontlar okunaklı ve sade olmalıdır Arial, Tahoma, Times New Roman gibi.

5.4 Sayı Numarası Verme:

Sayı: TUS-XXXX /TTTT

TUS : TUSCERT kısaltması

XXXX : Bulunulan yıl

TTTT : Bulunulan yıl içinde yazılan kaçınıcı gönderi olduğunu gösterir sayı numarası. Her yıl bu kısım sıfırlanarak baştan başlar.

| HAZIRLAYAN | ONAYLAYAN |
|--|---|
| Adı Soyadı: Kezban DÖNER Görevi : Kalite Yönetim Temsilcisi İmza : | Adı Soyadı: Mevlüt GÖKSU Görevi : Genel Müdür/ Kalite Yönetim Müdürü İmza : |