|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Süreç Bilgileri** | | | | | | | | | | | | |
| Kodu | | | - | | | | | | | | | |
| Adı | | | EVRAK ve arşiv SÜRECİ | | | | | | | | | |
| Türü | | | Yönetim Süreci | | | Temel Süreç | | | | Destek Süreç | | |
| Kategorisi | | | yazışma ve arşiv yönetimi | | | | | | | | | |
| Grubu | | | destek süreç/ EVRAK VE ARŞİV SÜRECİ | | | | | | | | | |
| **Sürecin Özet Tanımı** | | | | | | | | | | | | |
| Kamu Kurum ve kuruluşlardan, gerçek ve tüzel kişilerden gelen (posta, kargo, EBYS, KEP üzerinden) evraklar teslim alınır. Fakülte Sekreteri tarafından Dekana havale ettirilen evraklar gereği için ilgili birimlere sevk edilir. Evrak Arşiv birimine gelen evraklar taranıp PC üzerinden adlandırılıp EBYS üzerinden konularına göre sisteme kaydı yapılır. Kaydı yapılan evrakların her biri ayrı ayrı kontrol edilerek gereği için ilgili kişilere eposta yoluyla veya elden teslim edilerek süreç takip edilir. İşi biten evraklar Saklama Süreli Standart Dosya Planına göre konularına faaliyetlere göre tasnif edilerek numaralandırılır ve her yıl yenisi düzenlenen dosyalanıp klasörlere takılarak arşivleme işlemi gerçekleştirilir. Günlü evraklar takip edilerek zamanı geldiğinde gereken işlemleri yapılıp dosyalanmak üzere kaldırılır. Dekanlık ve Dekanlığa bağlı birimlerin posta ve evrakları gönderilmek üzere evrak birimine teslim edilir. Postalanacak yazılar gerekli süreçleri tamamlanarak görevli personele postaneye teslim edilmek üzere teslim edilir. Fakülte dışına elden teslim edilecek evraklar zimmet defterine kaydedilerek görevli personele teslim edilir. Ayrıca Gizli evraklar Gelen Deftere kaydı yapılır gereğinin yapılması için ilgili birimlere teslim edilir ve işlemleri bitip tamamlanınca dosyasına arşive kaldırılır. | | | | | | | | | | | | |
| **Süreç Katılımcıları** | | | | | | | | | | | | |
| Süreç Sahibi | | | | Fakülte Sekreteri | | | | | | | | |
| Süreç Sorumluları | | | | Fakülte Sekreteri  Yazı İşleri Şefi  Genel Evrak Büro Personeli  Destek Personeli | | | | | | | | |
| Paydaşlar | | | | Gerçek veya tüzel kişiler-kamu kurum ve kuruluşları ve idari personel | | | | | | | | |
| **Süreç Unsurları** | | | | | | | | | | | | |
| Girdiler | | | | Gerçek ve tüzel kişilerden yada kamu kurum ve kuruluşlarından elden yada kargo ve postayla gelen resmi ve kişisel evraklar ve kurumlardan kep üzerinden gelen evraklar. | | | | | | | | |
| Kaynaklar | | | | Gerçek veya tüzel kişiler ve kamu kurumu ve kuruluşlarından gelen evraklar ve kep üzerinden gelen evraklar. | | | | | | | | |
| Çıktılar | | | | - Dekanlık ve Dekanlığa bağlı birimlerin posta evrakları gönderilmek üzere günlük postaneye teslimi yapılır.  - Elden teslim edilmesi gereken evraklar, dosyalar, imza sirküleri genel Evrak biriminde gerekli işlemleri yapılarak zimmet defterine kaydı yapılarak Rektörlük, Fakülteler ve diğer kurumlara Posta Sorumlusu tarafında teslim edilir. | | | | | | | | |
| etkilendiği/önceki süreçler | | | | - | | | | | | | | |
| etkilediği/sonraki süreçler | | | | - | | | | | | | | |
| **Süreç Faaliyetleri** | | | | | | | | | | | | |
| No | Süreç Faaliyetinin Tanımı | | | | | | | | Süreç Katılımcıları | | | |
| F1 | Kamu Kurum ve kuruluşlardan, gerçek ve tüzel kişilerden gelen (posta, kargo, EBYS, KEP üzerinden) evrakların günlük olarak sistemden çıktılarının alınması ve Fakültemiz dışından gelen evrakların elden teslim alınması ve kontrolünün yapılması. | | | | | | | | Fakülte Sekreteri  Yazı İşleri Şefi  Genel Evrak Büro Personeli | | | |
| F2 | Fakülte Sekreteri tarafından Dekana havale ettirilen evraklar, gereğinin yapılması için Yazı İşleri Şefine, ardından da Genel Evrak Personeline gelir. Evrakların ön incelenmesinin ardından öncelik sırasına göre taranıp, PC üzerinden adlandırılarak Saklama Süreli Standart Dosya Planına göre numaralandırılarak EBYS üzerinden veya gerekli ise gelen/giden evrak kayıt defterine kayıtları yapılır. | | | | | | | | Fakülte Sekreteri  Yazı İşleri Şefi  Genel Evrak Büro Personeli | | | |
| F3 | Kaydı yapılan evrakların her biri ayrı ayrı kontrol edilerek gereği için ilgili kişilere eposta yoluyla veya elden teslim edilerek süreç takip edilir.  Gizli evraklar Gelen Deftere kaydı yapılır gereğinin yapılması için ilgili birimlere teslim edilir ve işlemleri bitip tamamlanınca dosyasına arşive kaldırılır.  Günlü evraklar veya tamamlanmayan evraklar ayrı dosyalanıp gereği yapılıncaya kadar takip edilerek, zamanı geldiğinde gerekli işlemleri yapılıp dosyalanarak arşivlenir. | | | | | | | | Genel Evrak Büro Personeli | | | |
| F4 | Genel Evrak biriminde evrakların nereye havale edildiğine göre evrak zimmet defterine kaydı yapılarak imza karşılığı ilgili kişilere teslim edilir.  Dekanlık ve Dekanlığa bağlı birimlerden gelen evraklar/yazışmalar postalanmak üzere Genel Evrak birimine teslim edilir bu postalar postaneye teslim edilmek görevli personele verilir. | | | | | | | | Genel Evrak Büro Personeli  Destek Personeli | | | |
| F5 | İşi biten evraklar Saklama Süreli Standart Dosya Planına göre konularına faaliyetlere göre tasnif edilerek numaralandırılır ve her yıl yenisi düzenlenen klasörlerde arşivlenir. | | | | | | | | Genel Evrak Büro Personeli | | | |
| **Süreç Kontrol Noktaları** | | | | | | | | | | | | |
| No | Kontrol Noktası | Kontrol Faaliyetinin Tanımı | | | | | | | | | | |
| K1 | Girdi  F2 | Fakülte Sekreteri tarafından Dekana havale edilen evraklar, Yazı İşleri Şefi tarafından kontrol edilip birimlerine ayrılır ve gerekli kayıtların işlemlerin yapılması için Genel Evrak birimine gönderilir. | | | | | | | | | | |
| **İzleme, Ölçme ve Değerlendirme** | | | | | | | | | | | | |
| Süreç Hedefi | | | | | Performans/  İzleme Göstergesi | | Yönü | Gösterge Birimi | | | İzleme Periyodu | Raporlama Sorumlusu |
| Kamu Kurum ve kuruluşlardan, gerçek ve tüzel kişilerden gelen (posta, kargo, EBYS, KEP üzerinden) evrakların doğru ve güvenli olarak sorunsuz şekilde yürütülmesi. | | | | |  | |  |  | | | Günlük | Fakülte Sekreteri  Yazı İşleri Şefi  Genel Evrak Büro Personeli |