|  |  |
| --- | --- |
| **1- Sürecin Tanımı** | Kurum Dışından Gelen Evrak İş Akış Şeması |
| **2- Sürecin Sahibi** | Evrak Kayıt Birimi |
| **3- Sürecin Amacı** | Kurum İçi ve Dışı Sevk Sürecinin Yürütülmesini Sağlamak |
| **4- İlgili Mevzuat Maddeleri** | 1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 2. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 3. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikler 4. EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) ile ilgili yönetmelikler. |
| **5- Riskler/Fırsatlar** | 1-Evrak Kayıt Birimine “GÜNLÜ”,”İVEDİ”,”GİZLİ” ve “ÇOK İVEDİ” gelen yazışmalar veya dilekçeler günü birlik teslimiyetinin ve havalesinin yapılması  2-Gelen evrakın Yanlış yere gönderilmemesi  3-EBYS’ de Yaşanabilecek Aksaklıklar  4-Gelen Evrakların Zamanında İşlem Sürecine Alınması |
| **6- Süreç Girdileri (Belgeler)** | 1-Öğrenci dilekçeleri  2- EBYS’den Gelen Evraklar  3- Kurum Dışı Gelen Ptt, Kargo, Kurye, vb. evrakları “EVRAK KAYIT TAKİP” sistemine işleyerek kişilere teslimini gerçekleştirmek |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7- Süreç Sorumlusu** | **8- İ ş Akış Şeması** | **9- Süreç Çıktıları** |

BAŞLANGIÇ

Evrak Kayıt Görevlisi

(Gelen Evrak)

Kurum Dışından Posta, Kargo, ya da elden gelen Gizli Evrakın Evrak Kayıt Birimince Teslim Alınması.

Evrak Kayıt Görevlisi

(Gelen Evrak)

Islak İmzalı ve Kağıt Ortamında Gelen Evraklar Kurumumuzla ilgisi açısından kontrolü yapıldı mı?

Gelen Evrak kurumumuzu ilgilendiren bir evrak mı?

Hayır

İlgiliye İade **X**

Evet

Evrak Kayıt Görevlisi

(Gelen Evrak)

Fakülte Sekreteri tarafından (KEP Dışında) EBYS üzerinden sevki sağlanan evrakların asılları Zimmet defterine kaydedilerek ilgili Birimlere imza karşılığı ile teslim edilir.

Evrak Kayıt Görevlisi

(Gelen Evrak)

Kargolar, postalar liste yapılarak imza karşılığı posta veya kargoya teslim edilir.

Evrak Kayıt Görevlisi

(Gelen Evrak)

Şehir içi dağıtımı yapılacak duraklar Zimmet defterine kaydedilerek kurye ile gönderilir.

Evrak Kayıt Görevlisi

(Gelen Evrak)

Gönderi listeleri dosyaya takılır.

Evrak Kayıt Görevlisi (Gelen Evrak)

Islak İmzalı gizli evrakın Zimmet Defterine kaydı ve dağıtım için Fakülte Sekreterlik Makamına sunulması.

Fakülte Sekreteri

Fakülte Sekreteri tarafından evrak ilgili birime sevk edilir.

Fakülte Sekreteri

Evrak işlem görmek üzere ilgili birime ulaştırılır.

BİTİŞ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **10- SÜREÇ ÖLÇME KRİTERLERİ** | Dilekçelerin kurumumuza ait olup olmadığının araştırılması. | |
| **11- SÜREÇ PERİYODU** | Öğrenci ve Personel dilekçelerinin kayda alınması ve sevki. | |
| **Dokümanı Hazırlayan** | | **Dokümanı Onaylayan Birim Yöneticisi** |