

	<b>ERCİYES ÜNİVERSİTESİ</b> <b>GENEL SEKRETERLİK MAKAMI</b> <b>GENEL EVRAK BİRİMİ</b>	REVİZYON NO	R.01
		REVİZYON TARİHİ	.././....
	<b>SÜREÇ FORMU</b>	SAYFA NO	Sayfa 1 / 3

<b>SÜREÇ BİLGİLERİ</b>			
KODU	-		
ADI	GENEL EVRAK SÜRECİ		
TÜRÜ	<input type="checkbox"/> Yönetim Süreci	<input type="checkbox"/> Temel Süreç	<input checked="" type="checkbox"/> Destek Süreç
KATEGORİSİ	YAZIŞMA VE ARŞİV YÖNETİMİ		
GRUBU	DESTEK SÜREÇ/KURUM DIŞI GELEN EVRAK/GENEL EVRAK SÜRECİ		
<b>SÜRECİN ÖZET TANIMI</b>			
<p>Gerçek kişi. Tüzel kişi yada kamu kurumlarından posta, kargo yada elden genel evraka teslim edilen belgelerin taranarak EBYS sistemi üzerinden Yazı İşlerine Müdürlüğüne gönderilmesi. Gizli evrakların Genel Sekreterliğe teslimi ve KEP üzerinden gelen evrakların gönderilmesi, rektörlük ve rektörlüğe bağlı birimlerin posta evrakları gönderilmek üzere Genel Evrak birimine teslim edilir bu postalar kayıtları yapılarak her gün aynı saatte postaneye teslim edilir.</p>			
<b>SÜREÇ KATILIMCILARI</b>			
SÜREÇ SAHİBİ	Genel Sekreter		
SÜREÇ SORUMLULARI	Genel Sekreter Yazı İşleri Müdürü Genel Evrak Şefi Genel Evrak Memuru Posta Sorumlusu		
PAYDAŞLAR	Gerçek veya tüzel kişiler-kamu kurum ve kuruluşları ve idari personel		
<b>SÜREÇ UNSURLARI</b>			
GİRDİLER	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.		
ÇIKTILAR	-Rektörlük ve rektörlüğe bağlı birimlerden gelen postalanacak evrakların kaydı yapılarak her gün aynı saatte postaneye teslimi yapılır. -Hatalı kepler; evrak çıktıları alınarak ilgili birim aranır evrakın posta ile gönderilmesi hakkında bilgi verilir hatalı kep evrakları üzerine bu işlemler not düşülerek klasörüne kaldırılır.		
ETKİLENDİĞİ/ÖNCEKİ SÜREÇLER	-		
ETKİLEDİĞİ/SONRAKİ SÜREÇLER	-		
<b>SÜREÇ FAALİYETLERİ</b>			

	<b>ERCİYES ÜNİVERSİTESİ</b> <b>GENEL SEKRETERLİK MAKAMI</b> <b>GENEL EVRAK BİRİMİ</b>	REVİZYON NO	R.01
		REVİZYON TARİHİ	.././....
	<b>SÜREÇ FORMU</b>		SAYFA NO

NO	SÜREÇ FAALİYETİNİN TANIMI	SÜREÇ KATILIMCILARI
F1	Gerçek veya tüzel kişilerden yada kamu kurumlarından posta kargo yada elden gelen evraklar teslim alınır. rektörlük ve rektörlüğe bağlı birimlerin posta evrakları gönderilmek üzere genel evrak birimine teslim edilir bu postalar kayıtları yapılarak her gün aynı saatte postaneye teslim edilir.	Genel evrak personeli
F2	Posta yada kargo ile gelen evraklar posta görevlisi tarafından teslim alınır birimlerine ayrılır genel evrakla ilgili evraklar genel evrak personeline, diğer birimlerle ilgili evraklar posta odasında kutularına bırakılır.	Genel evrak personeli
F3	Genel evrak birimine bırakılan evraklar yada elden gelen evraklar taranarak ebys sistemi üzerinden yazı işlerine sevk edilir.	Genel evrak personeli
F4	Yazı işleri müdürü evrakları birimlerine ayırarak genel sekretere havale eder genel sekreter kontrol eder ve yazı işleri müdürünün havale ettiği birimlerde sorun yoksa birimlerine evrakları havale eder.	Genel evrak personeli Yazı işleri müdürü Genel sekreter
F5	Genel evrak biriminde sayılarına bakılarak evrakların nereye havale edildiğine bakılır ve gönderilen birimlerin giden evrak defterine zimmeti yapılarak imza karşılığı birimlerine teslim edilir.	Genel evrak personeli

#### SÜREÇ KONTROL NOKTALARI

No	KONTROL NOKTASI	KONTROL FAALİYETİNİN TANIMI
K1	Girdi F2	Genel evrak biriminden yazı işlerine sevk edilen evraklar yazı işleri müdürü tarafından kontrol edilip birimlerine ayrılır ve Genel Sekreterliğe gönderilir. Genel Sekreter son kontrolünü yaparak evrakları birimlerine havale eder.

#### İZLEME, ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

SÜREÇ HEDEFİ	PERFORMANS/İZLEME GÖSTERGESİ	YÖ NÜ	GÖSTERGE BİRİMİ	İZLEM PERİYODU	RAPORLAMA SORUMLUSU

	<b>ERCIYES ÜNİVERSİTESİ</b> <b>GENEL SEKRETERLİK MAKAMI</b> <b>GENEL EVRAK BİRİMİ</b>	REVİZYON NO	R.01
		REVİZYON TARİHİ	.././....
	<b>SÜREÇ FORMU</b>	SAYFA NO	Sayfa 3 / 3

Gerçek kişi. Tüzel kişi yada kamu kurumlarından posta, kargo yada elden, genel evraka teslim edilen belgelerin taranarak EBYS sistemi üzerinden Yazı İşlerine gönderilmesi. Gizli evrakların Genel Sekreterliğe teslimi ve KEP üzerinden gelen evrakların gönderilmesi sonucu yazışmaların sorunsuz bir şekilde yürütülmesi.	Başvuru sonuçlandırma süresi [İşlem Aşaması]		Gün % Değişim	Günlük	Genel evrak personeli Yazı işleri müdürü Genel sekreter
--	--	--	---------------	--------	---