

	ERCİYES ÜNİVERSİTESİ GENEL SEKRETERLİK YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	REVİZYON NO	R.02
		REVİZYON TARİHİ	07/03/2023
	SÜREÇ FORMU	SAYFA NO	Sayfa 1 / 3

SÜREÇ BİLGİLERİ			
KODU			
ADI	GİZLİ GİDEN EVRAK KAYDI		
TÜRÜ	<input checked="" type="checkbox"/> Yönetim Süreci	<input type="checkbox"/> Temel Süreç	<input type="checkbox"/> Destek Süreç
KATEGORİSİ	ÜNİVERSİTE GİZLİ GİDEN EVRAK KAYDI		
GRUBU	GİZLİ EVRAK KAYIT İŞLEMLERİ		
SÜRECİN ÖZET TANIMI			
<p>Süreç</p> <p>Üniversite Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından gizli ibaresi ile kurum içi ve dışına gönderilmek üzere hazırlanan evrak paraf süreci ve Rektör imzası tamamlandıktan sonra, evrak sayısı verilir ve ilgili birime gönderilmek üzere gizli evrak zimmet defterine kayıt yapılarak evrak dağıtım personeline teslim edilir.</p> <p>Kurum dışına gönderilecek gizli evraklar zarfa koyulup gizli kaşesi basılarak iadeli taahhütlü olarak posta zimmet defterine kaydı yapılır ve postaya verecek olan personele teslim edilir.</p> <p>Posta için hazırlanan iadeli taahhütlü kâğıtları, evrak ilgili kuruma ulaştıktan sonra Üniversitemize geri döner ve bu kâğıtlar ilgili evraklar ile arşivlenir.</p> <p>Yıl sonunda gizli kayıt listesi sayfa sayısı verilerek çıktı alınır, alınan çıktı sayfaları ciltli defter haline getirilir ve mühürlenerek Yazı İşleri Şube Müdürü tarafından sayfa sayısı onaylanarak imzalanıp arşive kaldırılır.</p>			
SÜREÇ KATILIMCILARI			
SÜREÇ SAHİBİ	GENEL SEKRETERLİK YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		
SÜREÇ SORUMLULARI	Genel Sekreter Genel Sekreter Yardımcısı Yazı İşleri Şube Müdürü Yazı İşleri Birimi Personeli Evrak dağıtım personeli İlgili birimler/kurumlar		
PAYDAŞLAR	Üniversite ilgili birimleri/ilgili kurumlar		
SÜREÇ UNSURLARI			
GİRDİLER	Üniversite Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından gizli ibaresi ile kurum içi ve dışına gönderilmek üzere hazırlanan evraklar.		

	ERCİYES ÜNİVERSİTESİ GENEL SEKRETERLİK YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	REVİZYON NO	R.02
		REVİZYON TARİHİ	07/03/2023
	SÜREÇ FORMU	SAYFA NO	Sayfa 2 / 3

KAYNAKLAR	Gizli ibaresi ile giden her türlü evrak 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	
ÇIKTILAR	Gizli kaydı yapılarak sayı verilen evraklar	
ETKİLENDİĞİ/ÖNCEKİ SÜREÇLER	-	
ETKİLEDİĞİ/SONRAKİ SÜREÇLER	-	
SÜREÇ FAALİYETLERİ		
No	SÜREÇ FAALİYETİNİN TANIMI	SÜREÇ KATILIMCILARI
F1	Üniversite Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından gizli ibaresi ile kurum içi ve dışına gönderilmek üzere hazırlanan evrakın paraf süreci tamamlandıktan sonra ve Rektörün imzalaması için Yazı İşleri Müdürü veya Genel Sekreter/Genel Sekreter Yardımcısına teslim edilir.	Genel Sekreter Genel Sekreter Yardımcısı Yazı İşleri Şube Müdürü Yazı İşleri Birimi Personeli
F2	Rektör tarafından imzalanan evraka Yazı İşleri personeli tarafından tarih ve gizli sayı verilir.	Rektör Genel Sekreter Genel Sekreter Yardımcısı Yazı İşleri Şube Müdürü Yazı İşleri Birimi Personeli
F3	Gizli sayı verilen evrak kurum içine gönderilecek ise gizli kaşesi basılıp zarflanarak gizli zimmet defterine kaydı yapılır ve evrak dağıtım personeline ilgili birime gönderilmek üzere teslim edilir.	Yazı İşleri Birimi Personeli Evrak dağıtım Personeli İlgili Birimler
F4	Gizli sayı verilen evrak kurum dışına gönderilecek ise gizli kaşesi basılıp zarflanarak iadeli taahhütlü olarak posta zimmet defterine kaydı yapılır ve postaya verecek olan personele teslim edilir.	Yazı İşleri Birimi Personeli Evrak dağıtım Personeli İlgili Kurumlar
F5	Posta için hazırlanan iadeli taahhütlü kâğıtları, evrak ilgili kuruma ulaştıktan sonra Üniversitemize geri döner ve bu kâğıtlar ilgili evraklar ile arşivlenir.	Yazı İşleri Birimi Personeli Yazı İşleri Şube Müdürü
F6	Yıl sonunda gizli kayıt listesi sayfa sayısı verilerek çıktı alınır, alınan çıktı sayfaları ciltli defter haline getirilir ve mühürlenerek Yazı İşleri Şube Müdürü tarafından sayfa sayısı onaylanarak imzalanıp arşive kaldırılır.	Yazı İşleri Birimi Personeli Yazı İşleri Şube Müdürü
SÜREÇ KONTROL NOKTALARI		

	ERCIYES ÜNİVERSİTESİ GENEL SEKRETERLİK YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	REVİZYON NO	R.02
		REVİZYON TARİHİ	07/03/2023
	SÜREÇ FORMU	SAYFA NO	Sayfa 3 / 3

No	KONTROL NOKTASI	KONTROL FAALİYETİNİN TANIMI
K1	Girdi F1	Gizli evrak kaydına alınan evrakların gizli kaydına uygun olup olmadığı kontrol edilir.

İZLEME, ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

SÜREÇ HEDEFİ	PERFORMANS/İZLEME GÖSTERGESİ	YÖNÜ	GÖSTERGE BİRİMİ	İZLEME PERİYODU	RAPORLAMA SORUMLUSU
Gizli sayısı verilen evrakların uygun, hızlı ve doğru bir şekilde ilgili birimlere/kurumlara iletilmesidir.	Sevk sonuçlandırma süresi	↑	Gün % Değişim	Günlük	Yazı İşleri Birimi personeli
	Sayı verilmesi gereken gizli evrak sayısı	↑	Sayı	Günlük	
	Ulaştırılması gereken gizli evrak sayısı	↑	Sayı	Günlük	