

	ERCIYES ÜNİVERSİTESİ GENEL SEKRETERLİK YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	REVİZYON NO	R.02
		REVİZYON TARİHİ	07/03/2023
	SÜREÇ FORMU	SAYFA NO	Sayfa 1 / 2

SÜREÇ BİLGİLERİ			
KODU			
ADI	KAYITLI ELEKTRONİK POSTA (KEP) İLETİSİ GÖNDERİM VE ALIM İŞLEMLERİ		
TÜRÜ	<input type="checkbox"/> Yönetim Süreci	<input type="checkbox"/> Temel Süreç	<input checked="" type="checkbox"/> Destek Süreç
KATEGORİSİ	KEP İLETİSİ		
GRUBU	PTT KEP İLE BAĞLANTILI İŞLEMLER		
SÜRECİN ÖZET TANIMI			
<p>Süreç</p> <p>KEP yetkisi ile görevlendirilen personele öncelikle ileti alma ve gönderme yetkisi verilerek kurum dışı evraklar bu yetkili personel aracılığı ile ilgili kurumlara e- İmzası tamamlandıktan sonra gönderilir. Kurumdışından üniversitemize KEP üzerinden gelen evraklar EBYS'ye dahil edilir. Yetkili personel tarafından evrak ile ilgili gerekli bilgiler girilerek sevk sistemi başlatılır.</p> <p>Sürecin temel amacı; KEP sistemi ile iş ve işlemlerin kolay ve hızlı bir şekilde tamamlanmasıdır.</p>			
SÜREÇ KATILIMCILARI			
SÜREÇ SAHİBİ	GENEL SEKRETERLİK		
SÜREÇ SORUMLULARI	Yazı İşleri Müdürlüğü Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter		
PAYDAŞLAR	Kurum Dışı İlgili Birimler		
SÜREÇ UNSURLARI			
GİRDİLER	KEP Sistemine Kurum Dışından Gelen Evraklar.		
KAYNAKLAR	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu		
ÇIKTILAR	KEP Sistemi ile Kurum Dışına Gönderilen Evraklar		
ETKİLENDİĞİ/ÖNCEKİ SÜREÇLER	-		
ETKİLEDİĞİ/SONRAKİ SÜREÇLER	-		
SÜREÇ FAALİYETLERİ			
No	SÜREÇ FAALİYETİNİN TANIMI	SÜREÇ KATILIMCILARI	
F1	KEP sistemi için görevlendirilen personele ileti alma ve gönderme yetkisi verilir.	PTT Erciyes Rektörlüğü Üniversitesi	

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

F2	Kurum dışı evraklar bu yetkili personel aracılığı ile ilgili kurumlara e- İmzası tamamlandıktan sonra gönderilir	Yazı İşleri Müdürlüğü KEP Yetkilileri Yazı İşleri Şube Müdürü
F3	Kurum dışından üniversitemize KEP üzerinden gelen evraklar EBYS'ye dahil edilir. Yetkili personel tarafından evrak ile ilgili gerekli bilgiler girilerek sevk sistemi başlatılır.	Yazı İşleri Müdürlüğü KEP Yetkilisi Yazı İşleri Müdürlüğü Yazı İşleri Şube Müdürü Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter

SÜREÇ KONTROL NOKTALARI

No	KONTROL NOKTASI	KONTROL FAALİYETİNİN TANIMI
K1	Girdi F1	-

İZLEME, ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

SÜREÇ HEDEFİ	PERFORMANS/İZLEME GÖSTERGESİ	YÖNÜ	GÖSTERGE BİRİMİ	İZLEME PERİYODU	RAPORLAM A SORUMLUSU
KEP ile resmi yazı ve gönderimi ve alımını ivedi bir şekilde gerçekleştirerek zaman tasarrufu sağlamaktır.				Günlük	Yazı İşleri Müdürlüğü