

	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 GELEN EVRAK KAYDI		
TÜRÜ	<input checked="" type="checkbox"/> Yönetim Süreci	<input type="checkbox"/> Temel Süreç	<input type="checkbox"/> Destek Süreç
KATEGORİSİ	ÜNİVERSİTE GİZLİ EVRAK KAYDI		
GRUBU	GİZLİ EVRAK KAYIT İŞLEMLERİ		
SÜRECİN ÖZET TANIMI			
<p>Süreç</p> <p>Üniversite Yazı İşleri Müdürlüğü Genel Evrak birimine gizli ibaresi ile gelen her türlü evrak Genel Evrak birimindeki kayıt defterine işlenir. Kayıt defterine işlenen gizli ibareli evrakların Rektör tarafından ilgili birime sevki yapılır.</p> <p>Rektör tarafından ilgili birime sevki yapılan evraklar Yazı İşleri Şube Müdürü tarafından imza karşılığı teslim alınıp kaydı yapılmak üzere Yazı İşleri Birimi personeline teslim edilir. Yazı İşleri Birimi personeli gizli ibareli evrakları gizli kaydına alır, evrak alındı sayısı verir ve ilgili birime gönderilmek üzere gizli evrak zimmet defterine kayıt yapılarak evrak dağıtım personeline teslim edilir. Evrak dağıtım personeli tarafından zimmet defterine kayıt yapılarak alınan evrak imza karşılığı gereği için ilgili birime teslim edilir. İlgili birimlere gönderilen gizli evrak eğer gönderilen birim ile ilgili değil ve birim tarafından iade edilmiş ise sevk işleminde üst makam tarafından gerekli düzeltmeler yapıp gizli kaydı ve zimmet defterinden de gerekli düzeltme işlemleri yapılarak yeniden belirlenen birime zimmet karşılığı teslim edilir. Teslim edilen gizli evrakın işlemleri ilgili birimler tarafından yapılır.</p> <p>Yıl sonunda gizli kayıt defteri 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 Evrak Birimi Genel Sekreter Genel Sekreter Yardımcısı Yazı İşleri Şube Müdürü Yazı İşleri Birimi Personeli Evrak dağıtım personeli İlgili birimler		
PAYDAŞLAR	Üniversite ilgili birimleri		
SÜREÇ UNSURLARI			
GİRDİLER	Üniversite Genel Evrak birimine gizli ibaresi ile gelen her türlü evrak.		

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

KAYNAKLAR	Gizli ibaresi ile gelen her türlü evrak 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
ÇIKTILAR	Sevki ve gizli kaydı yapılarak sayı verilen evraklar
ETKİLENDİĞİ/ÖNCEKİ SÜREÇLER	-
ETKİLEDİĞİ/SONRAKİ SÜREÇLER	-

SÜREÇ FAALİYETLERİ

No	SÜREÇ FAALİYETİNİN TANIMI	SÜREÇ KATILIMCILARI
F1	Üniversite Genel Evrak birimine gizli ibaresi ile gelen her türlü evrak Genel Evrak birimindeki kayıt defterine işlenir. Kayıt defterine işlenen gizli ibareli evrakların Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı tarafından ilgili birime sevki yapılır.	Genel Evrak Birimi Genel Sekreter Genel Sekreter Yardımcısı
F2	Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı tarafından ilgili birime sevki yapılan evraklar Yazı İşleri Şube Müdürü tarafından imza karşılığı teslim alınarak kaydı yapılmak üzere Yazı İşleri Birimi Personeline teslim edilir.	Genel Sekreter Genel Sekreter Yardımcısı Yazı İşleri Şube Müdürü Yazı İşleri Birimi Personeli
F3	Yazı İşleri Birimi personeli gizli ibareli evrakları gizli kaydına alır, evrak alındı sayısı verir ve ilgili birime gönderilmek üzere gizli evrak zimmet defterine kayıt yapılarak evrak dağıtım personeline teslim edilir.	Yazı İşleri Birimi Personeli Evrak dağıtım Personeli İlgili Birimler
F4	Genel Sekreterlik ya da Rektörlük tarafından gizli olarak gönderilmesi gereken evrakların kaydı tarih ve sayı verilerek yapılır. Daha sonra posta ya da ilgili birime gönderilmek üzere gizli evrak zimmet defterine kayıt yaparak evrak dağıtım personeline teslim edilir. . Evrak dağıtım personeli tarafından zimmet defterine kayıt yapılarak alınan evrak imza karşılığı gereği için ile ilgili birime teslim edilir. İlgili birimlere gönderilen gizli evrak eğer gönderilen birim ile ilgili değil ve birim tarafından iade edilmiş ise sevk işleminde üst makam tarafından gerekli düzeltmeler yapıp gizli kaydı ve zimmet defterinden de gerekli düzeltme işlemleri yapılarak yeniden belirlenen birime zimmet karşılığı teslim edilir.	Yazı İşleri Birimi Personeli Evrak dağıtım Personeli İlgili Birimler
F5	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

No	KONTROL NOKTASI	KONTROL FAALİYETİNİN TANIMI

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

K1	Girdi F1	Gizli evrak kaydına alınması gereken evrakların gizli kaydına uygun olup olmadığı kontrol edilir.
----	-------------	---

İZLEME, ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

SÜREÇ HEDEFİ	PERFORMANS/İZLEME GÖSTERGESİ	YÖN Ü	GÖSTERGE BİRİMİ	İZLEME PERİYODU	RAPORLAMA SORUMLUSU
Gizli kaydına alınan evrakların uygun, hızlı ve doğru bir şekilde ilgili birimlere 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	