

T.C.
MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ
Yazı İşleri Müdürlüğü

Dok. No:
MAU İAŞ-902_04

İlk Düz. Tar.:
01/09/2020

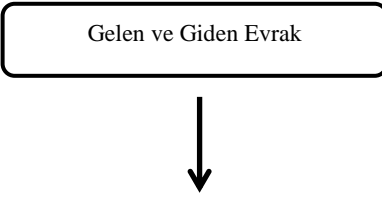
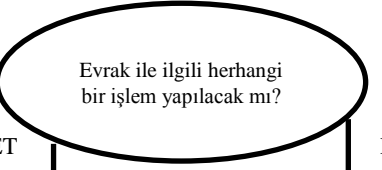
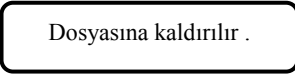
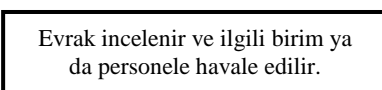
Rev. No/Tar.:
00/...

Sayfa: 1/1

GELEN VE GİDEN EVRAK PROSESİ



PROSESİN AMACI	Resmi yazışma yolu, posta kargo, keş, veya elektronik ortamdan gelen evraklar kayda alınması, kayda alınan evrakın bir örneği YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı kapsamındaki uygun olan dosyasına kaldırılması, ilgili kurumlara gönderilmesi gereken evrağın uygun olan gönderi türlerinden biri ile gönderilmesi		
KAPSAMI	Üniversite ve Yazı İşleri Müdürlüğü evraklarının kaydedilmesi dağıtılması/gönderilmesi ve düzenlenmesi sürecini kapsar		
GİRDİLERİ	Resmi Yazışma Evrakları	ÇIKTILARI	Onaylı Resmi Yazı
KAYNAKLAR	İNSAN Müdür İdari Personel	ÇALIŞMA ORTAMI Ofis	ALTYAPI <input type="checkbox"/> Bilgisayar <input type="checkbox"/> Yazıcı <input type="checkbox"/> Fotokopi Makinası <input type="checkbox"/> Faks <input type="checkbox"/> Tarayıcı <input type="checkbox"/> Telefon <input type="checkbox"/> E-mail
ETKİLEDİĞİ PROSES	Tüm Prosesler	ETKİLENDİĞİ PROSES	Tüm Prosesler
PERFORMANS KRİTERLERİ	Evrakların düzenli dosyalanması, EBYS resmi yazışma programının düzenli kullanılması		
KONTROL KRİTERLERİ	YÖK Üst Kur. İle YÖK Kurumlarının İdari Teşkilatı Hk. YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı, Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği		
GÖZD. GEÇİRME PERİYODU	Günlük	PROSES HEDEFİ	Proses Şartlarına 100/100 uyum sağlamak.
PROSES SORUMLUSU	Yazı İşleri Müdürü ve İdari Personel		
PROSESİN RİSKLERİ	Yanlış Evrak Dağıtımı, evrağın yanlış dosyalanması veya yazı eklerinin eksik gönderilmesi		

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Yazı İşleri Müdürü İlgili Personel		Resmi yazışma yolu, posta kargo, keş, veya elektronik ortamdan gelen evraklar kayda alınır. Kayda alınan evrakın bir örneği YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı kapsamındaki uygun olan dosyasına kaldırılır.	EBYS KEP Sistemi YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği
Yazı İşleri Müdürü		Gelen evrakla ilgili hangi iş veya işlemin yapılacağına Yazı İşleri Müdürü tarafından karar verilir.	YÖK. Üst Kur. ile YÖK Kurumlarının İdari Teşk. Hak. Kanun Hük. Kararname
İlgili Personel		Herhangi bir işlem yapılmayacağına karar verilen veya bilgi amaçlı gelen evraklar işleme alınarak dosya planındaki uygun dosyaya kaldırılır.	YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı
Yazı İşleri Müdürü		Yazı İşleri Müdürü evrakları inceler, yapılması gereken işlemi gerektiğinde not düşerek gerekli birim ya da ilgili personele havale	Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği,

Hazırlayan:
Birim Kalite Komisyonu

Kontrol Eden:
Üniversite Kalite Komisyonu

Onaylayan:
Üniversite Kalite Komisyon Başkanı

T.C.
MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ
Yazı İşleri Müdürlüğü

Dok. No:
MAU İAŞ-902_04

İlk Düz. Tar.:
01/09/2020

Rev. No/Tar.:
00/...

Sayfa: 1/2

GELEN VE GİDEN EVRAK PROSESİ



		eder.	
Yazı İşleri Müdürü İlgili Personel	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Resmi Yazışma İşlemleri uygulanır.</div> ↓	kurum içi ve dışı resmi yazışma işlemleri yapılır.	Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği,
Yazı İşleri Müdürü İlgili Personel	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Yazı ve ekleri kontrol edilir. Uygun mu?</div> EVET ↓ HAYIR ↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto; margin-left: 150px;">Evrak Düzeltilir</div>	Yazı ve eklerinin doğru ve uygun olup olmadığı incelenir.	Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği
Yazı İşleri Müdürü İlgili Personel	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Evrak paraflanır, ilgili amir tarafından elektronik imza ile imzalanır.</div> ↓	Evrak ilgili memur ve Yazı İşleri Müdürü tarafından paraflanır, ilgili amir tarafından da imzalanır.	Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği
Yazı İşleri Müdürü İlgili Personel	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Elektronik imza ile imzalanan resmi yazı sayı alır. Kurum içi yazılar EBYS üzerinden ilgili birime iletilir. Kurum dışı ise Kep adresi bulunan yazılar kep üzerinden elektronik ortamda gönderilir. Kep adresi bulunmayan kurumlara posta, kargo veya elden gönderilir. Yazının bir örneği YÖK Standart Dosya Planı kapsamında arşivlenir.</div>	Giden Evrak Kayıt Defteri'ne kayıt edilir.	YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı, EBYS, Giden Evrak Modülü KEP Sistemi

Hazırlayan:
Birim Kalite Komisyonu

Kontrol Eden:
Üniversite Kalite Komisyonu

Onaylayan:
Üniversite Kalite Komisyon Başkanı