

Süreç Adı: Resmi Yazışma ve Evrak Kayıt Süreci		
Sürecin Amacı: Fakülte içi ve dışı resmi yazışmaların, evrak giriş-çıkış kayıtlarının ve arşivleme işlemlerinin mevzuata uygun, hızlı ve eksiksiz şekilde yürütülmesini sağlamak.		
Süreç Koordinatörü: Fakülte Sekreteri		
SÜREÇTEN SORUMLU BİRİMLER: Fakülte Sekreterliği, Bölüm Sekreterlikleri, Yazı İşleri Birimi, EBYS Kullanıcıları		
YETKİ VE SORUMLULUKLAR: Görev tanımlarında belirlenmiştir.		
GİRDİLER	KAYNAKLAR	ÇIKTILAR
- Resmi yazı taslağı - İlgili mevzuat (Resmi Yazışma Kuralları, 2020 tarihli yönetmelik vb.) - EBYS sistemi - İmza sirküleri ve yetki devri listesi	- Fakülte Sekreterliği - Bölüm Sekreterlikleri - Yazı İşleri Birimi - EBYS - Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği - Üniversite yazışma yönergeleri	- Onaylanmış ve imzalanmış resmi yazı - EBYS üzerinde kayıtlı evrak numarası - Arşivlenmiş evrak dosyası - Evrak hareket raporu

Faaliyet Kodu: F.1.1.1

Faaliyet: Resmi Yazışma ve Evrak Kayıt İşlemlerinin Yürütülmesi

Faaliyetin Amacı: Evrak giriş-çıkış ve yazışma süreçlerinin mevzuata uygun, hızlı ve eksiksiz yürütülmesini sağlamak.

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Fakülte Sekreterliği, Bölüm Sekreterlikleri, Yazı İşleri Birimi

Faaliyet Adımları	Sorumlu	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
- Evrak taslağının hazırlanması - İlgili birim amiri tarafından onaylanması - Fakülte Sekreterliği tarafından mevzuata uygunluk kontrolü - Eksik veya hatalı evrakın düzeltilmek üzere iadesi - Onaylanan evrakın EBYS'ye yüklenmesi - Gelen evrakın EBYS üzerinden kayıt altına alınması - Evrakın ilgili birime yönlendirilmesi - Giden evrakın posta, kargo veya dijital imza ile gönderilmesi	- Evrak hazırlayan personel - Bölüm Sekreteri - Fakülte Sekreteri - Yazı İşleri Birimi / EBYS Sorumlusu - Arşiv Sorumlusu	- Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği - Üniversite yazışma yönergesi - EBYS kullanım kılavuzu - Arşiv yönetmeliği	- EBYS - Fiziki evrak dosyası - Arşiv kayıt sistemi

9. Tüm evrakın arşivlenmesi ve saklama planına göre muhafaza edilmesi			
---	--	--	--

No	İzleme Kriteri
1	Gelen evrakın ilgili birime yönlendirilme süresi (ortalama gün/saat)
2	Eksik/hatalı evrak oranı
3	Evrak arşivleme süresine uyum oranı

No	Riskler	No	Fırsatlar
1	Evrakın yanlış birime yönlendirilmesi → Süreç gecikmesi (Olasılık: 3 / Etki: 4)	1	EBYS üzerinden elektronik imza kullanımı → İşlem hızının artması
2	EBYS sistem arızası → Evrak kayıtlarının yapılamaması (Olasılık: 2 / Etki: 5)	2	Evrak yönlendirme için otomatik bildirim sistemi → Süreç takibinin kolaylaşması
3	Hatalı yazışma formatı → Resmi yazının iadesi (Olasılık: 3 / Etki: 3)	3	Dijital arşivleme → Fiziki arşiv yükünün azalması
4	Arşivleme kurallarına uyulmaması → Evrak kaybı (Olasılık: 2 / Etki: 5)	4	Resmi yazışma kuralları konusunda periyodik eğitim → Hata oranının düşmesi