UFUK ÜNİVERSİTESİ ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL EVRAK BÖLÜMÜ

İŞ AKIŞ DİYAGRAMLARI

1. **PTT KEP İŞLEMLERİ (ufuk.universitesi@hs01.kep.tr)**
   DIŞ KURUMLARDAN GELEN KEP YAZILARI

Üniversitelerden gelen kep yazıları

YÖK Başkanlığından gelen kep yazıları

Bakanlıklardan gelen kep yazıları

Valilik, Emniyet Müdürlükleri, İl Sağlık Müdürlükleri, Mahkemeler, Dernekler ve Vakıflardan gelen kep yazıları.

Yıllık toplam 5000 - 6000 arası yukarıda belirtilen kurumlardan üniversitemiz kep adresine kep yazıları gelmektedir.

- **Gelen yazılara yapılan işlemler şu şekildedir**

1. Gelen yazıların EBYS sisteminde tek tek bilgilerinin doldurulması.

2. Yazı eklerinin kontrol edilerek kayıt edilmesi.

3. Eklerin eksik olması durumunda gönderen kurumun aranarak eksik eklerin İstenmesi.

4. Gelen eklerin EYP formatında olması durumunda PDF formatına çevirerek EBYS sistemine yüklemesini yapmak.

5. Ekler yüklendikten sonra EBYS not kısmına gerekli notların tutulması ve Rektörlüğe havalesinin yapılması.

6. Havalesi yapılan evrakların bir nüshasının çıkartılıp EBYS sayısını barkodlandırarak **fiziki arşivlerinin** tutulması.

7. E Arşiv olarak EBYS sisteminde belge klasörlemesinin yapılması.

8. Gerek görüldüğünde Kep Yönetim Menüsü üzerinden **Kep delili** toplamak.

9. Dış Gelen – Dış Giden , İç Gelen – İç Giden **Defter Arşivlerinin** tutulması.

10. Rektörlük arşiv odasında **"10 yıl ve üzeri"** arşivlerin tutulması.

2. UETS İLE GELEN TEBLİGATLAR (ufuk üniversitesi rektörlüğü 35851-41585-42616)

Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi ile gelen tebligatlar **UETS**' nin **kendi sayfasından** ya da **entegre edilen EBYS sisteminden** gelen Dış yazı olarak değerlendirilerek kayda alınır.
Gelen tebligatlar **"Mahkeme Evrakı"** olduğundan dolayı azami **gizlilik** gösterilmektedir.

UETS İş Akışı Şu Şekildedir

- UETS ya da EBYS Sistemine Tebligat gelir.
- Evraklar ekleri ile birlikte bilgisayara indirilir.
- **EYP** formatında ise **PDF** formatına çevirilir.
- EBYS kaydı yapılarak Rektörlüğe havalesi gerçekleşir.
- **Defter, Klasör ve E arşivleri** tutulur.
- **Hukuk Müşavirliğine**
  - Geldiği Kurum
  - Belge Üzerindeki Tarih
  - Bize Gelen Tarih
  - Bilgiselleri oluşturularak **e mail** atılır.

3. E-MAİL İLE GELEN EVRAKLAR (evrak@ufuk.edu.tr)

Üniversitemiz Genel Evrak E mail adresine **Öğrencilerimiz, Hocalarımız, Çalışanlarımız, Vatandaşlarımız ve Dış Kurumlardan** gelen mailler dış gelen olarak değerlendirilerek kayıt edilir.
Dilekçe gönderen **kişi / kurum** 'dan yazının **ıslak imzalı** ve **PDF** formatında **taratılıp gönderilmesi gerektiği belirtilir.**

E MAİL İş Akışı Şu Şekildedir.

- Gönderilen belge istenilen özelliklerde ise bilgisayara indirilir.
  EBYS sisteminde gönderen **kişi / kurumun** bilgileri ayrıntılı biçimde doldurulur.
  "Dilekçe / Yazı" EBYS sistemine **ekleri yüklenerek** kaydedilir.
  Rektörlüğe havalesi gerçekleştirilir.
  Göndericiye **mail** üzerinden **sayı numarası** verilir.
  Belgenin çıktısı alınarak **barkod numarası** yapıştırılır.
  Defter, Fiziki ve E arşivleri tutulur.

4. **EBYS** ÜZERİNDEN **TÜM AKADEMİK VE İDARİ BİRİMLERE** GÖNDERİLEN YAZILAR

Rektörlük tarafından **ıslak imzalı** olarak gelen ve **tüm akademik / idari bölümlere gönderilmesi** gerek görülen yazılardır.

İş Akışı Şu Şekildedir.

Rektörlük **İç Giden** defterinden **sayı** verilir.

Yazı **PDF** formatında taratılır.

EBYS sisteminde bilgileri eksiksiz olarak doldurulur.

Dağıtım listesinde **Tüm Akademik ve İdari birimler** seçilir.

Kaydı yapılarak tüm seçilen birimlere gönderimi gerçekleşir.

Defter, Fiziki ve E arşivleri tutulur.

5. **EBYS** ÜZERİNDEN **DIŞ KURUMLARA KEP** İLE GÖNDERİLEN YAZILAR

Üniversitemizin tüm akademik ve idari bölümlerinden Dış kurumlara gönderilmek üzere hazırlanan ve kep üzerinden gönderimi sağlanan evraklardır.

İş Akışı Şu Şekildedir

Birimler tarafından yazılar hazırlanarak **EBYS numarası** alınır.
İncek / Balgat Giden evrak birimine **kep postası** olarak gönderilir.
Gelen yazılara **mühür onayı** verilerek **kep gönderimine hazır hale getirilir.**
Gönderici tüm kontrolleri gerçekleştirdikten sonra **E imza onayı** ile yazıyı gidecek **kuruma** gönderir.
Kep delillerinden alıcıya **ulaşıp ulaşmadığı kontrolü** sağlanır.
Kep delili isteyen birimlere **PDF** formatında **e mail** atılır.

NOT: İncek / Balgat Giden evrak olarak Yıllık EBYS üzerinden 1000-1200 evrak Kep ile gönderilmektedir. Arşivlerini yazıyı gönderen birimler kendileri tutmaktadır.

6. ELDEN GELEN DIŞ YAZIŞMALAR

Kurum ve Kişilerin aynı zamanda kurum içindeki birimlerinde kişilerden alarak ya da kişileri genel evrak birimine yönlendirerek EBYS sistemine kayıt edilmesi gereken yazılardır.

İş Akışı Şu Şekildedir

Gelen belgeler genel olarak **Personel Müdürlğü**

Kadro Başvuruları

Çalışan personel özlük işleri dilekçeleri

Jüri Raporları

Şahıs Dilekçeleri

Öğrenci Dilekçeleri

Öğrenci Velileri Dilekçeleri

Tüm Akademik ve İdari Personellerin Şahsi Dilekçeleri

Fiziki Ekli Yazılar

İl Emniyet Müdürlükleri (Normal / Gizli)

T.C. Sağlık Bakanlığı (Diploma, Personel Özlük Evrakları)

İl Sağlık Müdürlükleri (Diploma Tescil, Hasta İşleri)

Üniversiteler (Öğrenci Başvuruları, Dergi, Kitap, Davet, Afiş)

Tebligatlar (İş Mahkemeleri, İcralar, Tüketici Mahkemeleri, Noterler)

Fiziki Ekli Tebligatların Bilgileri de **Hukuk Müşavirliğine** verilerek **mail** atılır.

Elden gelen Dış Yazılarında **EBYS kaydı yapılarak Defter, Fiziki ve E Arşivi** tutulur.

7. HAVALELER

Dış Kurumlardan / Kişilerden veya İç Birimlerden Rektörlük makamına iletilmek üzere gelen "ıslak imzalı" yazıların ivedi olarak Akademik / İdari Birimlere elden teslim edilme işlemidir.

İş Akışı Şu Şekildedir

- Rektörlüğe gelen evraklar **Dış / İç** olarak ayırılır.
- Defter Sayı Numaraları verilir.
- Genel Sekreter gideceği birimi belirler.
- Evrakın **Fiziki Arşivi** alınır.
- Havale dağıtım defterine numaralı olarak kayıt edilir.
- Gönderilen birime **imza karşılığı teslim edilir.**

8. DIŞ KURUMLARA ELDEN TESLİM EDİLEN EVRAKLAR

Üniversitemizden Dış Kurumlara gönderilmek üzere hazırlanan ve ivedi olarak teslim edilmesi gereken evrakların elden teslimi işlemidir.

İş Akışı Şu Şekildedir

- Yazı hazırlanarak evrak birimine teslim edilir.
- Teslim edilecek evrakın bir nüshası fotokopi olarak alınır.
- Evrak birimi teslim için gereken koordinasyonları sağlar.
- Teslim edilecek dış kuruma gidilerek evraklar teslim edilir.
- Teslim alan kişinin imzası / kurum barkodu nüshaya alınarak işlem bitirilir.

Evrak Teslimi İçin Gidilen Dış Kurumlar

- YÖK Başkanlığı (Rektörlük Yazışmaları)
- Mahkeme Dosyalarının Adliyelerde Ön Büroları (Hukuk Müşavirliği)
- T.C. Sağlık Bakanlığı (Öğrenci İşleri Diplomaları)
- Ankara İl Sağlık Müdürlüğü (Öğrenci İşleri Diploma Tescil İşlemleri)
- Ankara Valiliği ve Ankara İl Nüfus Müdürlüğü (Rektörlük Yazışmaları)
- İş-Kur ve SGK Başkanlığı (Personel Müdürlüğü Personel Özlük İşlemleri)

Davet ve Tebrikler İçin Elden Teslime Gidilen Kurumlar

Bakanlıklar

Türkiye Büyük Millet Meclisi

Türk Silahlı Kuvvetleri

Vakıflar Genel Müdürlüğü

Ankara İl Emniyet Müdürlüğü

Belediye Başkanlıkları

Ankara Valiliği

Kaymakamlıklar

9. DIŞ KURUMLARA / KİŞİLERE POSTA VE PTT KARGO İLE GÖNDERİLEN YAZILAR

Üniversitemiz Rektörlük ve Tüm Akademik / İdari Birimlerin hazırlayarak " Düz posta, İadeli Taahhütlü Posta, Kargo " gibi PTT ye gidilerek para karşılığı gönderildiği evraklardır.

İş Akışı Şu Şekildedir

Birimler hazırladıkları yazıları üzerinde gönderen ve alıcı adresi olan zarflara koyar.

Kargo olarak gönderilecekse barkotlu kargo kağıtlarını doldurarak zarfa yapıştırır.

İadeli Taahhütlü gitmesi gerekiyorsa İadeli Taahhütlü kartı doldurulur.

Zarfın adres yazmayan kısmına zımbalanır.

Genel evrak birimine teslim edilir.

Teslim alınan zarflar gönderilen şehir ve ülkelere göre ayrılır.

Kargo ise PTT görevlisi ile iletişim sağlanarak kurumdan alınması sağlanır.

İadeli Taahhütlü zarflar ve düz postalar listelenir.

Zarfa, İ.T. Karta, ve listeye İadeli Taahhütlü barkotları yapıştırılır.

PTT ye giderek gönderimi sağlanır.

Gönderim sonrası İadeli Taahhütlü postaların takipleri yapılır.

Ulaşıp ulaşmadığı teyit edilir.

Rektörlük ve Personel Müdürlüğünün Tüm gönderileri baştan sona Genel Evrak Birimi tarafından hazırlanıp gönderilmektedir.

10. DIŞ KURUMLARA / KİŞİLERE TEBLİGAT – HIZLI TEBLİGAT HAZIRLANIP YOLLANMASI

Genel olarak Personel Müdürlüğü, Rektörlük, Tıp Fakültesi, Hukuk Müşavirliği tarafından hazırlanan ve 7201 sayılı tebligat kanununa göre gönderilmesi gereken yazılardır.

İş Akışı Şu Şekildedir

Evrakın EBYS sisteminden çıktısı alınır ya da gönderen birim teslim eder.

Belgeye sayı numarası verilir.

Tebligat hazırlama sisteminden belgeye ait tüm bilgiler doldurulur.

Tebligat sayfasının çıktısı alınır. Belge içine koyularak zımbalanır.

Liste hazırlanarak Normal / Hızlı Tebligat barkodları tebligata ve listeye yapıştırılır.

Personel Müdürlüğü ya da **Rektörlükten** Tebligata **mühür** vurulur, **paraf** atılır.

İdari İşler Müdürlüğü veya **Muhasebe Müdürlüğünden** Ücret alınır.

PTT ye gidilerek gönderim işlemi gerçekleşir.

Oluşturulan listeden barkod takibi yapılarak ulaşıp ulaşmadığı **teyit** edilir.

Defter, Fiziki ve E Arşivi tutulur.

Yıllık ortalama olarak 150 – 200 tebligat gönderilmektedir.

11. SENATO VE YÖNETİM KURULU KARARLARININ İMZALATILMASI

Rektörlük tarafından alınan kararların Genel sekreterlik aracılığı ile hazırlanarak katılımcı olan hocalarımızın paraf atması ve imzalaması gereken yazılardır.

İş Akışı Şu Şekildedir

Paraf ve imzası olan hocalarımız tek tek dolaşılır.

Ulaşılamayan hocalarımız telefon aracılığı ile bilgilendirilir.

Ulaşılamaz ise Bağlı olduğu fakülte sekreterliğine bırakılarak imzalatılması sağlanır.

12. FOTOKOPİLER

Rektörlük ve Hukuk Müşavirliğinin yazılarının fotokopilerinin çekilmesi

İş Akışı Şu Şekildedir

Rektörlük tarafından **YÖK ve Dış Kurumlara** gönderilecek yazılar

Hukuk Müşavirliği'nin **Dava Dosyaları**

Dosyalar Tek Tek sırasına göre ayrılır.

Fotokopisi çekilerek verilen dosyanın aynısı hazırlanır.

Çekilen fotokopilerin aslı ile kontrolleri sağlanır.

Birime teslim edilir.

13. PTT İADELİ TAAHHÜTLÜ KARTLARININ GÖNDEREN BİRİMLERE TESLİM EDİLMESİ

İş Akışı Şöyledir

Gönderilen postaların **İadeli Taahhütlü** kartları PTT görevlisince Evrak birimine teslim edilir.

Gelen kartlar toplu olarak **biriktirilir.**

Biriken kartlar birim birim **ayrıştırılır.**

Teslim defterine Alıcı ve Gönderen olarak kayıt edilir.

İlgili birimlere **imza karşılığı** teslimi yapılır.

Genel Evrak Birimi İncek / Balgat olmak üzere Rektörlük ve Rektörlüğe bağlı Tüm Akademik ve İdari birimlerin evrak işlemlerini koordineli olarak yürütmektedir.