

	T.C. DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ İZMİR MESLEK YÜKSEKOKULU EVRAK KAYIT VE YAZI İŞLERİ BİRİMİ Elden Takip ve Zarflama Gerektiren İşlemler Süreci	Doküman Kodu	İMY-YZİ-SR-02
		Yayın Tarihi	.././....
		Revizyon Tarihi	.././....
		Revizyon No	-
		Sayfa No	1 / 2

Süreç Parametresi	Açıklama / Detaylar
Süreç Adı	Elden Takip ve Zarflama Gerektiren İşlemler Süreci
Süreç Sahibi / Sorumlusu	Evrak Kayıt ve Yazı İşleri Birimi Personeli
Sürecin Amacı	Siber güvenlik ve yasal kısıtlar nedeniyle internet üzerinden (EBYS) gönderilmesi yasak olan Gizli ve Çok Gizli ibareli yazıları fiziki ortamda teslim alıp kaydetmek, kurum içi çok ekli büyük dosyaların elden takibini yürütmek ve dış kurumlara gidecek büyük ekleri yasal gizlilik kurallarına uygun olarak zarflayıp sevk etmektir.
Süreç Girdileri	- Kurum dışından kurye veya kapalı zarf usulüyle gelen "Gizli / Çok Gizli" ibareli fiziki evraklar - Yüksekokul birimlerince hazırlanan ve dijital ortama sığmayacak kadar büyük eki olan resmi iç yazışma dosyaları - Dış kurumlara gönderilecek olan fiziki ek belgeler (CD, raporlar, büyük basılı dökümanlar vb.)
Süreç Çıktıları	- Fiziki Evrak Kayıt Defteri üzerinden manuel sayı/numara verilerek kaydedilmiş resmi yazılar - Çift zarf usulüne ve yasal gizlilik mühür kurallarına uygun olarak hazırlanmış giden Gizli evrak paketleri - Kurum içi birimlere elden zimmet karşılığı eksiksiz teslim edilen çok ekli büyük dosyalar - Müdür veya Sekreter makamına elden ve kilitli olarak teslim edilen gelen gizli yazışmalar
Süreç Tetikleyicisi	Kurum dışı resmi bir kuryenin yüksekokula kapalı gizli zarf getirmesi veya yüksekokul birimlerinin elden takipli çok ekli bir iç/dış yazışma sürecini başlatması.
Kullanılan Sistemler	EBYS (Sadece üst yazı takipleri için gerektiğinde), Fiziki Evrak Kayıt Defterleri (Gizli yazışmalar için asıl sistem)
İlgili Birimler ve Roller	Hazırlayan: Yazı İşleri Personeli (Zarfların elden teslim alınması, fiziki deftere numara verilmesi, çift zarflama ve mühürleme işlemlerinin yapılması, elden zimmet takibi) Kontrol/Onay: Yüksekokul Sekreteri (Gizlilik dereceli evrakların açılmadan sevk kontrolü), Yüksekokul Müdürü (Nihai imza ve gizli evrakın asıl muhatabı/okuyucusu) Koordinasyon: Tüm Akademik ve İdari Birimler (Elden takipli çok ekli iç yazışmalar kapsamında)
Süreç Adımları	- Kurum dışı resmi kurye veya kargo ile gelen "Gizli" veya "Çok Gizli" ibareli kapalı zarfların, zarf bütünlüğü bozulmadan ve kesinlikle açılmadan teslim alınması. - Gelen gizli yazının, siber güvenlik kısıtları nedeniyle EBYS yerine doğrudan Fiziki Evrak Kayıt Defterine el yazısıyla işlenmesi, benzersiz bir fiziki kayıt numarası ve tarih verilmesi. - Fiziki numarası verilen kapalı gizli zarfın, hiç bekletilmeksizin elden doğrudan Yüksekokul Sekreteri kontrolünde Yüksekokul Müdürü makamına teslim edilmesi. - Yüksekokul birimlerinden (Mali İşler, Personel İşleri vb.) gelen ve dijital hacmi nedeniyle EBYS'ye sığmayan çok ekli iç yazışma dosyalarının ek kontrollerinin fiziken yapılması. - Kurum içi yürütülecek bu çok ekli iç yazışmaların, kaybolma riskine karşı birimler arasında "Resmi Zimmet Defteri" imzalatılarak elden takip yöntemiyle ulaştırılması. - Dış kurumlara gönderilecek olan Gizli yazılar veya büyük ekler için mevzuata uygun "Çift Zarf" usulünün uygulanması; iç zarfa evrakın konulup kapatılması, yapıştırma yerlerinin mühürlenmesi; dış zarfa ise sadece adres ve sayı bilgilerinin yazılması. - Hazırlanan giden fiziki gizli yazıların ve büyük ekli zarfların Fiziki Evrak Kayıt Defteri giden kısmına işlenerek resmi kuryeye veya PTT gizli posta servisine imza karşılığı teslim edilmesi. - Teslimat alındılarının ve zimmet defterlerinin yasal denetimler için yazı işleri kilitli arşivinde saklanması.

	T.C.	Doküman Kodu	İMY-YZİ-SR-02
	DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ	Yayın Tarihi	../../....
	İZMİR MESLEK YÜKSEKOKULU	Revizyon Tarihi	../../....
	EVRAK KAYIT VE YAZI İŞLERİ BİRİMİ	Revizyon No	-
	Elden Takip ve Zarflama Gerektiren İşlemler Süreci	Sayfa No	2 / 2

Riskler ve Kontroller	Risk: Gizli veya çok gizli ibareli resmi zarfların yetkisiz personel tarafından yanlışlıkla açılması, içeriğinin dışarı sızması veya büyük ekli dosyaların elden takip esnasında kaybolması riski. Kontrol: Gelen tüm fiziki postaların masaya alındığı an Kurumsal İletişim kuralları gereği "Derece Kontrolü"nden geçirilmesi; üzerinde gizli ibaresi olan zarfların diğer evraklardan anında ayrılarak doğrudan kilitli genel evrak çekmecesine alınması ve sadece yetkili yazı işleri personeli tarafından işlenmesi.
------------------------------	---

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İlgili Birim Sorumlusu Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır.	İlgili Birim Amiri Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır. Kalite Koordinatörlüğü Yetkilisi Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır.	İlgili Ust Düzey Yönetici Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır.