

	T.C. DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ İZMİR MESLEK YÜKSEKOKULU EVRAK KAYIT VE YAZI İŞLERİ BİRİMİ Fiziki Giden Evrak İşlemleri Süreci	Doküman Kodu	İMY-YZİ-SR-03
		Yayın Tarihi	.././....
		Revizyon Tarihi	.././....
		Revizyon No	-
		Sayfa No	1 / 2

Süreç Parametresi	Açıklama / Detaylar
Süreç Adı	Fiziki Giden Evrak İşlemleri Süreci
Süreç Sahibi / Sorumlusu	Evrak Kayıt ve Yazı İşleri Birimi Personeli
Sürecin Amacı	EBYS üzerinden veya elden hazırlanan ancak alıcısının kurumsal dijital ağı (KEP/DETSİS) olmaması sebebiyle şahıslara, özel işletmelere veya adli makamlara fiziki olarak gitmesi gereken resmi yazıların Resmi Yazışma Yönetmeliği standartlarına uygunluğunu denetlemek; tarih/sayı teyidini yaparak zarflamak ve PTT/Kargo yoluyla güvenli sevkiyatını tamamlamaktır.
Süreç Girdileri	- Son imzacısı tarafından e-imza/ıslak imza ile onaylanmış giden yazı dökümleri. - Alıcı şahıs veya işletmenin tam adres ve iletişim bilgileri. - Resmi yazının ekinde gönderilecek olan fiziki döküman, karne, mahkeme evrakı, rapor veya materyaller.
Süreç Çıktıları	Adres bilgileri yazılmış ve kapatılmış Giden Evrak Zarfları. PTT kuryesine veya kargo görevlisine imza karşılığı teslim edilen PTT/Posta Zimmet Listesi dökümleri. Gönderilen fiziki yazıların ve posta alındı makbuzlarının saklandığı Giden Evrak Arşivi/Zimmet Defteri kayıtları.
Süreç Tetikleyicisi	Onaylanan ve alıcısına elden/posta ile ulaştırılması gereken bir evrak çıktısının veya ekli fiziki dosyanın çıkış işlemleri için Yazı İşleri birimine teslim edilmesi.
Kullanılan Sistemler	EBYS (BELGENET - Giden Evrak Modülü), Fiziki Evrak Kayıt Defterleri (Gerektiğinde zimmet ve PTT takip formları)
İlgili Birimler ve Roller	Hazırlayan: Evrak Kayıt ve Yazı İşleri Personeli (Resmi yazışma format kontrolü, giden evrak işlemlerinin tamamlanması, fiziki evrakların zarflanması, adres bilgilerinin hazırlanması ve zimmet listelerinin dökümünün alınması) Kontrol/Onay: Yüksekokul Sekreteri (Yazışma silsilesi ve içerik kontrolü), Yüksekokul Müdürü (Nihai imza yetkilisi) Koordinasyon: Tüm Akademik ve İdari Birimler (Giden yazıyı hazırlayan birimler), PTT / Resmi Kargo Şirketleri
Süreç Adımları	- İlgili birimler tarafından hazırlanan, son imzası tamamlanmış ve alıcısına fiziki gitmesi gereken resmi yazıların ve eklerinin Yazı İşleri Birimine elden veya iç zimmetle teslim edilmesi. - Personel tarafından, giden fiziki yazının "Resmi Yazışma Yönetmeliği" kurallarına (imza alanlarının tamlığı, hitap doğruluğu, yazı tipi vb.) uygunluğunun biçimsel olarak kontrol edilmesi. - Biçimsel formatı hatalı olan, eksik bırakılan ya da ekleri teslim edilmeyen yazıların, düzeltilmesi amacıyla gerekçesiyle birlikte hazırlayan birime iade edilmesi. - Formatı tamamen uygun olan yazıların kurumsal zarflara yerleştirilmesi ve eklerin zarfa eklenmesi. - Alıcı şahıs veya işletmenin güncel adres bilgilerinin zarf üzerine belirtilerek zarfın kapatılması. - Fiziki zarflanan tüm evrakların, PTT kuryesine teslim edilmeden önce kurumsal PTT/Posta Zimmet Listesine alıcı adı, adres ve evrak sayı bilgileriyle tek tek işlenmesi. - Hazırlanan zarfların kontrol edilerek imza karşılığında postaya teslim edilmesi. - Varsa PTT zimmet listesinin, barkod numaralarının ve gönderilen evrakın bir suretinin kurumsal arşiv prosedürlerine uygun şekilde dosyalanmak üzere gelen birime teslim edilmesi ve sürecin kapatılması.

	T.C.	Doküman Kodu	İMY-YZİ-SR-03
	DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ	Yayın Tarihi	.././....
	İZMİR MESLEK YÜKSEKOKULU	Revizyon Tarihi	.././....
	EVRAK KAYIT VE YAZI İŞLERİ BİRİMİ	Revizyon No	-
	Fiziki Giden Evrak İşlemleri Süreci	Sayfa No	2 / 2

Riskler ve Kontroller	Risk: Zarftaki adres bilgileri ile alıcı bilgilerinin uyuşmaması sonucu resmi evrakın yanlış şahsa/işletmeye gitmesi ve yasal hak kayıpları/KVKK ihlali oluşması riski. Kontrol: Zarf kapatılmadan önce, personel tarafından yazı üzerindeki alıcı adresi ile zarftaki bilgilerin doğrulanması.
------------------------------	--

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 Üst Düzey Yönetici Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır.