

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KONYA - 1975	T.C SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI SİVİL SAVUNMA EVRAK PROSESİ	Doküman No	S.Ü-KYS-İMİD-PRS-001
		Yayın Tarihi	02.01.2018
		Revizyon Tarihi/No	-/00
		Sayfa No	1-2

PROSESİN AMACI	Rektörlük Sivil Savunma Uzmanlığında Gelen-Giden Kurum içi, Kurum dışı evrakların oluşturulması, takibi ve dosyalanması.		
KAPSAMI	Üniversitemiz Sivil Savunma Uzmanlığını kapsamaktadır.		
GİRDİLERİ	Kurum İçi, Gelen Giden Evraklar	ÇIKTILARI	Kurum Dışı Giden, Gelen Evraklar
KAYNAKLAR	İNSAN Akademik ve İdari Personel	ÇALIŞMA ORTAMI Ofisler	ALTYAPI Sivil savunma uzmanlığında evrak işlemlerinin yürütülebilmesi için gereken bilgisayar, yazıcı
ETKİLEDİĞİ PROSES		ETKİLENDİĞİ PROSES	
PERFORMANS KRİTERLERİ			
KONTROL KRİTERLERİ	Daire Başkanı Genel Sekreter		
GÖZ. GEÇİRME PERİYODU	1 yıl.	PROSES HEDEFİ	Prosesin gerektirdiklerine %100 uymak.
PROSES SORUMLUSU	Evrak Sorumlusu, Sivil Savunma Uzmanı, Daire Bşk, Genel Sekreter		

SORUMLU	PROSES AKIŞ PLANI	KONTROL KRİTERLERİ
Evrak Sorumlusu	Kurum İçi, Kurum Dışı Gelen Yazılar EBYS Sistemi ile Birim Evrak Sorumlusuna Gelir. Cevap Yazılacak ise Yazılır, Evraklar Bilgi Amaçlı Geldi ise Dosyasına Kaldırılır.	Kurum İçi Kurum Dışı Gelen, Giden Yazılar
Evrak Sorumlusu Sivil Sav. Uzmanı Daire Bşk. Genel Sekreter	Kurum İçi Giden Evraklar Birim Evrak Sorumlusu Tarafından Hazırlanır, EBYS Sistemi ile E İmza veya Islak İmzaya Açılır.	Kurum İçi Giden Evraklar
Evrak Sorumlusu Sivil Sav. Uzmanı Daire Başkanı	Daire Başkanlıklarına Yazılan Yazılar Evrak Sorumlusu, Sivil Savunma Uzmanı Tarafından Paraf Edilerek Daire Başkanının İmzası ile Genel Sekreterlik Makamına Sunulur.	Genel Sekreterlik Makamına
Evrak Sorumlusu Sivil Sav. Uzmanı Daire Bşk.	Genel Sekreter Yazının Konumuna Göre İlgili Birimlere Uygun Görürse Havale Eder, Uygun Görmezse Red eder.	
Evrak Sorumlusu Sivil Sav. Uzmanı Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yrd.	Yazılan Yazı Rektör veya Rektör Yardımcısı Tarafından İmzalanacak ise Birim Evrak Sorumlusu, Sivil Savunma Uzmanı, Daire Başkanı ve Genel Sekreter Tarafından Paraflarılır.	Paraflar
Evrak Sor. Sivil Sav. Uzm Daire Bşk. Genel Sekreter Rektör	Olur Yazıları Sivil Savunma Uzmanının İmzası, Genel Sekreterlik Makamının Uygun Görüşü ile Rektör veya Rektör Yardımcısının Onayı ile Tamamlanır.	Olur yazısı

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Mustafa ATALAY Sivil Savunma Birim Yetkilisi	Ramazan DÜNDAR İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

Evrak Sorumlusu Sivil Sav.Uzm. Daire Bşk. Genel Sekreter Rektör Yardımcısı	Kurum Dışı Yazılar Birim Evrak Sorumlusu Tarafından Hazırlanır. EBYS Sistemi ile Evrak Akışı Başlatılır.	EBY Sistemi
Evrak Sorumlusu Sivil Sav.Uzm. Daire Bşk.Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör	Kurum Dışı Giden Evrak Birim Evrak Sorumlusu, Sivil Savunma Uzmanı, Daire Başkanı ve Genel Sekreterlik Makamınca Paraflanarak Rektör veya Rektör Yardımcısına İmzaya Sunulur.	Paraflar
Evrak Sorumlusu	İlgili Makam Tarafından Onaylanan Evrakın Yazı Çıktısı Alınarak İmza Karşılığı Yazı İşleri Giden Evrak'a Teslim Edilir.	Yazı İşleri Kurum Dışı Giden Evrak
Evrak Sorumlusu	Dosyalama İşlemlerinin Yapılması.	

RİSKLER	Düzensiz, tertipsiz, usulüne uygun yapılmayan kayıtlar, dosyalama ve arşivleme işlemleri evraklara ulaşımı zorlaştırır, zaman kaybına sebep olur. Evrakların takibini, denetimlerini zorlaştırır.
FIRSATLAR	Düzenli yapılan Evrak kayıtları, Dosyalama ve Arşivleme İşlemleri Evraklara hızlı ve kolay ulaşmamızı ve evrakların takibini kolaylaştırır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Mustafa ATALAY Sivil Savunma Birim Yetkilisi	Ramazan DÜNDAR İdari ve Mali İşler Daire Başkanı