|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **T.C.**  **SİVAS BİLİM VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ**  **Genel Sekreterlik**  **Yazı İşleri Müdürlüğü** |  | |
| **GİZLİ EVRAKLARIN OLUŞTURULMASI**  **İŞ AKIŞ ŞEMASI** | **Doküman No:** | Y.İ.M. 05 |
| **İlk Yayın Tarihi:** |  |
| **Revizyon No/Tarihi:** |  |
| **Sayfa:** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sorumlu** | **İlgili Doküman / Mevzuat** | **İş Akış Adımları** |
| -Rektör  -Genel Sekreter  -Yazı İşleri Müdürü  -Giden Evrak Memuru  -Giden Evrak Memuru  -Yazı İşleri Müdürü  -Giden Evrak Memuru | -Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik | Evrakın gizlilik derecesi (Gizli, Çok Gizli, Kişiye Özel) belgeyi imzalayacak amir tarafından belirlenir ve Giden Evrak Memuruna bildirilir.  Giden Evrak Memuru tarafından gizlilik esaslarına riayet edilerek fiziksel ortamda hazırlanır ve imzaya sunulur.  .    İmza süreci tamamlanan evrakın sayısı ÜBYS üzerinden, evrak sisteme yüklenmeksizin, verilir ve evrak, en üst ve en alt kısımlarına gizlilik derecesi yazılarak zarfa konulur ve bu zarfın üzerine yine evrakın gizlilik derecesi yazılır.  Evrakın gizli olması nedeniyle hazırlanan zarf ayrıca bir zarf içine daha konulur ancak bu zarfın üzerine gizlilik derecesi belirtilmez.  Kurum içi birim veya personele iletilecek olan belgeler elden teslim edilir.  Kurum dışına gönderilecek olan evrakların gönderiminde PTT hizmetleri kullanılır. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** |
| Semra ŞAHİN | Şube Müdürü Ömer DÖNMEZ |  |