



T.C.
ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI
İŞ SÜRECİ FORMU

Doküman No/ Süreç No:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Revizyon No:

01/03/2021

SÜREÇ SORUMLUSU	ÜST BİRİM:	Hizmet Birimi		
	ALT BİRİM:	Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı /İdari İşler Şube Müdürlüğü		
SÜREÇ UYGULAYICILARI				
SÜREÇ ADI:	Bakanlık, Başkanlık Gelen ve Giden Evrak İşlemleri Süreci			
SÜRECİN AMACI:	Merkez Birimler gelen evrakların kayıtlarını yaparak onlara zaman kazandırmak, Yazılı Haberleşmenin hızlı kaliteli güvenli yapılmasını sağlamak, Paydaşların evrak sorgulamasını karşılamak, Bakanlık Merkez Birimlerinin ve Başkanlık Birimlerinin daha etkin ve verimli çalışmalarına yardımcı olmak Vatandaşın memnuniyetini sağlamak			
SÜREÇ GİRDİSİ:	Evrakın Bakanlık adına ve Başkanlık adına Belgenetten ,KEP Kayıtlı Elektronik Posta] Tebligat ve Fiziksel Evrak alımı ile başlar			
SÜREÇ TEDARİKÇİSİ:	Tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları, Tüzel ve Gerçek Kişiler			
SÜREÇ ÇIKTISI:	Evrak Tarih ve Sayısı, Bakanlık ve Başkanlık Gelen evrak tarama ve havale raporu, Bakanlık ve Başkanlık Giden evrak postalama raporu, Tebligat gönderi kayıt raporu, Tespit Tutanağı, Gizli Evrak senedi, Birimler Arası Evrak fiziksel evrak teslim çıkışı, İadeli Tah, Resmi Tahütlü, Tebligat APS teslim fişi, Posta Alma Haberi İade Kartı			
SÜREÇ MÜŞTERİLERİ:	Bakanlık Tüm Birimleri			
SÜRECİN DAYANAĞI:	Bakanlık Evrak Yönetmeliği 01.01 2012 tarih ve 13 sayılı Evrak Yönetmeliği 08.07.2016 tarihli 142 sayılı Bilgi İşlem Başkanlığı Yönergesi Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik			
SÜRECİN PERİYODU:	Sürekli			
İLİŞKİLİ SÜREÇLER:				
BAŞVURUDA İSTENEN EVRAKLAR				
SÜREÇ HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	ÖLÇÜM YÖNTEMİ	DEĞER ÖLÇÜTÜ (Azami/Asgari)	PERFORMANS DEĞERİ
Bakanlıktan talep edilen iş ve işlemlerin hızlı ve etkili bir şekilde yürütülmesi için evrak yönetiminin etkili bir şekilde yapılması	Gelen evrakın ilgili birime teslim süresi	Gelen evrak tarihi ve birimlere teslim tarihlerinin karşılaştırılması	Azami	1 iş günü

Bakanlık, Başkanlık Gelen ve Giden Evrak İşlemleri Süreci

