

	T.C. TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI İŞ SÜRECİ FORMU	Doküman No/ Süreç No:	34317770-SUR-052
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Yayın Tarihi :	19/12/2023

SÜREÇ SORUMLUSU	ÜST BİRİM:	Personel Genel Müdürlüğü
	ALT BİRİM:	İdari İşler ve Koordinasyon Daire Başkanlığı
SÜREÇ UYGULAYICILARI	Evrak Birim Sorumlusu	
SÜREÇ ADI:	Giden Evrak İşlemleri Süreci	
SÜRECİN AMACI:	Giden evrakların bilgisayar ortamına aktarılarak kaydı sağlanır. Islak imza ve fiziksel ekle bakanlık genel evrak birimi vasıtasıyla postalanır.	
SÜREÇ GİRDİSİ:	Personel Genel Müdürlüğü'nden giden evraklar, resmi yazışma evrakları, EBYS evrakları.	
SÜREÇ TEDARİKÇİSİ:	Gerçek kişiler	
SÜREÇ ÇIKTISI:	Evrak kayıt numarası, Genel müdürlükten başka kurum ve kuruluş ve gerçek kişilere gönderilen postalama işlemleri.	
SÜREÇ MÜŞTERİLERİ:	Bakanlık çalışan ve emekli personeli ,diğer kamu kurumları ve şahıslar	
SÜRECİN DAYANAĞI:	Resmi yazışmalarda uygulanacak usul ve esaslar hakkında yönetmelik,5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu	
SÜRECİN PERİYODU:	Islak imza ile gelen evrak tarayıcı ile Belgenete aktarılır, kayıt altına alınır ilgili birime havale edilir.Ayrıca Belgenet üzerinden gelen elektronik imzalı gelen belgeler KEP iletisi olarak ilgili birimlere havale edilir.	
İLİŞKİLİ SÜREÇLER:	Tüm kamu kurumları; Tüzel kişiler;Kişiler	
BAŞVURUDA İSTENEN EVRAKLAR	Resmi yazı ve dilekçe	

SÜREÇ HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	ÖLÇÜM YÖNTEMİ	DEĞER ÖLÇÜTÜ (Azami/Asgari)	PERFORMANS DEĞERİ
Genel evrak süreci	İşi belirlenen sürede yapma	İstenen belgeleri zamanında tamamlama	asgari	İşi hatasız bitirme



Giden Evrak İşlemleri Süreci

PERGEM BİRİMİ

İDARİ İŞLER VE KOORDİNASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

Giden evrak

Genel Müdürlüğümüz Daire Başkanlıkları tarafından belgenet(EBYS) üzerinden ve ıslak imzalı olarak gelen evraklar ve yine genel müdürlüğümüz daire başkanlıkları tarafından gönderilen evraklar evrak çalışma grubundan ilgili yere ulaştırılır.

Daire Başkanlıkları tarafından işlemleri tamamlanan ve Genel Müdürlüğümüze bağlı olmayan Başkanlık veya birimlere gönderilmek üzere çalışma grubuna teslim edilen ıslak imzalı ve elektronik imzalı fiziksel eki olan gizli evraklar tarih ve sayısı verildikten sonra , Genel Müdürlük ve Başkanlıklara kurye tarafından, diğer evraklar ise ilgili birimlere gönderilmesi için Bakanlığımız giden evrak bölümüne zimmet karşılığı teslim edilir.

Başkanlıklar tarafından sistem üzerinde hazırlanan kurum dışına gidecek olan yazılar KEP (KAYITLI ELEKTRONİK POSTA) gönderme yetkisi verdiği bakanlık KEP (KAYITLI ELEKTRONİK POSTA)üstünden postalama işlemi yapılır.