|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Süreç Bilgileri** | | | | | | | | | | | | |
| Kodu | | |  | | | | | | | | | |
| Adı | | | KURUM İÇİ GELEN EVRAK SEVK İŞLEMLERİ | | | | | | | | | |
| Türü | | | Yönetim Süreci | | | Temel Süreç | | | | Destek Süreç | | |
| Kategorisi | | | KURUM İÇİ GELEN EVRAK | | | | | | | | | |
| Grubu | | | SEVK İŞLEMLERİ | | | | | | | | | |
| **Sürecin Özet Tanımı** | | | | | | | | | | | | |
| Süreç  EBYS üzerinden kurum içi gelen evraklar Üniversitemiz Yazı İşleri Müdürlüğünce Genel Sekreter Yardımcısına sevk edilir. Genel Sekreter Yardımcısı tarafından ilgili evraklar Genel Sekretere sevk edilerek ilgili birimlere havale akışı sağlanır.  Sürecin temel amacı; EBYS üzerinden iş ve işlemlerin kolay ve hızlı bir şekilde sevk işlemlerinin tamamlanması. | | | | | | | | | | | | |
| **Süreç Katılımcıları** | | | | | | | | | | | | |
| Süreç Sahibi | | | | BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI | | | | | | | | |
| Süreç Sorumluları | | | | Daire Başkanı  Genel Sekreter Yardımcısı  Genel Sekreter  İlgili birimler | | | | | | | | |
| Paydaşlar | | | | Üniversite ilgili birimleri | | | | | | | | |
| **Süreç Unsurları** | | | | | | | | | | | | |
| Girdiler | | | | EBYS üzerinden kurum içi gelen evraklar. | | | | | | | | |
| Kaynaklar | | | | Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)  Personel Yönetim Sistemi (PEYÖSİS)  Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik  2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu  657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu | | | | | | | | |
| Çıktılar | | | | Sevki yapılan evraklar. | | | | | | | | |
| etkilendiği/önceki süreçler | | | | - | | | | | | | | |
| etkilediği/sonraki süreçler | | | | - | | | | | | | | |
| **Süreç Faaliyetleri** | | | | | | | | | | | | |
| No | Süreç Faaliyetinin Tanımı | | | | | | | | Süreç Katılımcıları | | | |
| F1 | EBYS üzerinden kurum içi gelen evraklar Üniversitemiz Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca Genel Sekreter Yardımcısına sevk edilir. | | | | | | | | Yazı İşleri Müdürlüğü  Genel Sekreter Yardımcısı | | | |
| F2 | Genel Sekreter Yardımcısı tarafından ilgili evraklar Genel Sekretere sevk edilir. | | | | | | | | Genel Sekreter Yardımcısı  Genel Sekreter | | | |
| F3 | Genel Sekreter tarafından gereği için ilgili birimlere sevk işlemi tamamlanan evraklar sevki yapılan birime zimmetlenir. | | | | | | | | Genel Sekreter  İlgili birimler | | | |
| **Süreç Kontrol Noktaları** | | | | | | | | | | | | |
| No | Kontrol Noktası | Kontrol Faaliyetinin Tanımı | | | | | | | | | | |
| K1 | Girdi  F1 | - | | | | | | | | | | |
| **İzleme, Ölçme ve Değerlendirme** | | | | | | | | | | | | |
| Süreç Hedefi | | | | | Performans/İzleme Göstergesi | | Yönü | Gösterge Birimi | | | İzleme Periyodu | Raporlama Sorumlusu |
| EBYS üzerinden kurum içi gelen evrakların hızlı ve doğru bir şekilde sevk işleminin tamamlanması. | | | | |  | |  |  | | | Günlük | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı |