|  |
| --- |
| **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** |
| SüreçEBYS 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 BaşkanıGenel Sekreter YardımcısıGenel Sekreterİlgili 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 Yönetmelik2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu657 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 MüdürlüğüGenel Sekreter Yardımcısı |
| F2 | Genel Sekreter Yardımcısı tarafından ilgili evraklar Genel Sekretere sevk edilir.  | Genel Sekreter YardımcısıGenel Sekreter |
| F3 | Genel Sekreter tarafından gereği için ilgili birimlere sevk işlemi tamamlanan evraklar sevki yapılan birime zimmetlenir.  | Genel Sekreterİlgili birimler |
|  **Süreç Kontrol Noktaları** |
| No | Kontrol Noktası | Kontrol Faaliyetinin Tanımı |
| K1 | GirdiF1 | - |
| **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  |