|  |
| --- |
| **Süreç Bilgileri** |
| Kodu | - |
| Adı | EBYS ve GİZLİ EVRAK SÜRECİ |
| Türü | [ ]  Yönetim Süreci | [ ]  Temel Süreç | [ ]  Destek Süreç |
| Kategorisi | yazışma ve arşiv yönetimi |
| Grubu | kurum dışı/içi gelen EVRAK ve gizli evrak süreci |
|  **Sürecin Özet Tanımı** |
| EBYS sistemi üzerinden Koruma ve Güvenlik Müdürlüğüne gelen evrakların iş tanımına göre idari büro personeline sevk süreci. Elden teslim alınan Gizli evrakların Kor.ve Güv.Müdürüne teslimi. EBYS ve Gizli gelen evrakların cevaplanması süreci |
|  **Süreç Katılımcıları** |
| Süreç Sahibi | Genel Sekreter |
| Süreç Sorumluları | Genel SekreterKoruma ve Güvenlik Müdürüİdari Büro Çalışanları |
| Paydaşlar | Gerçek veya tüzel kişiler-kamu kurum ve kuruluşları ve idari personel |
|  **Süreç Unsurları** |
| Girdiler | EBYS üzerinden ve gizli olarak elden teslimi yapılan evraklar |
| Kaynaklar | EBYS üzerinden ve gizli olarak elden teslimi yapılan evraklar |
| Çıktılar | -EBYS üzerinden cevaplanması. -GİZLİ gelen evrakların fiziki yazışma ortamında hazırlanan cevapların GİZLİ defterine işlenerek elden muhatabına teslimi. |
| etkilendiği/önceki süreçler | Resmi Yazışma Kuralları |
| etkilediği/sonraki süreçler | Tüm süreçler- |
|  **Süreç Faaliyetleri** |
| No | Süreç Faaliyetinin Tanımı | Süreç Katılımcıları |
| F1 | EBYS üzerinden gelen evrakların talep konusuna göre cevabın hazırlanması, yazı eklerinin birim dışından alınması gereken bilgi ve ekler için eklerin talep edileceği ilgili birime talep yazısı yazılarak bu eklerin toplanması sonucunda yine aynı sistem üzerinden yazının cevaplanması. Elden teslimi yapılacak eklerin (CD/DVD vb.) evrak ile birlikte imza karşılığı tesliminin yapılması | Kor.ve Güv.Müd. personeliYazı muhatabı birimler |
| F2 | Birimimize elden teslimi alınan GİZLİ evraklar açılmadan Kor.ve Güv. Amirine teslim edilir. Konusuna göre cevaplanan evrak, talep edilen bilgi, belge, görüntü kaydı gibi ekleri ile birlikte kapalı zarfa konularak Gizli defterine kayıt yapılıp yazıyı gönderen kişi ya da birime elden imza karşılığı tesliminin yapılması. | Kor.ve Güv.Müd. personeliYazı muhatabı birim/kişi |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  **Süreç Kontrol Noktaları** |
| No | Kontrol Noktası | Kontrol Faaliyetinin Tanımı |
| K1 | F1 | Genel Sekreterlik tarafından Kor.ve Güv.Müdürlüğüne sevk edilen evraklar Kor.ve Güv.Amiri tarafından kontrol edilip ilgili personele gönderilir. Kor.ve Güv. Amiri sistem üzerinden cevaplanan yazıların son kontrolünü yaparak evrakları sistem parafı ile paraflar ve imza süreci başlar.  |
| K2 | F2 | Gizli evraklarda istenilen bilgi ve belgelerin (kamera kaydı, nöbet listesi, personel çalışma bilgisi vb) muhatabına en hızlı ve güvenilir bir şekilde teslimi |
| **İzleme, Ölçme ve Değerlendirme**  |
| Süreç Hedefi | Performans/İzleme Göstergesi | Yönü | Gösterge Birimi | İzleme Periyodu | Raporlama Sorumlusu |
| EBYS sistemi üzerinden gelen yazıların idari büro personeline gönderilmesi. Hızlı ve doğru bir şekilde evrakların cevaplanması. Gizli evrakların gizliliğe riayet ederek cevaplanması ve teslimi sonucu yazışmaların sorunsuz bir şekilde yürütülmesi. | Bilgi belge talep edenlerin bu taleplerini en doğru ve güvenilir bir kanun, yönetmelik ve yönergeler çerçevesinde karşılamak, iç ve dış paydaş memnuniyet düzeyi | **↑** | Belge | Günlük | Kor.ve Güv.Amiriİdari büro çalışanları |