|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Süreç Bilgileri** | | | | | | | | | | | | |
| Kodu | | |  | | | | | | | | | |
| Adı | | | EBYS KURUM İÇİ VE DIŞI GİDEN EVRAK İŞLEMLERİ | | | | | | | | | |
| Türü | | | Yönetim Süreci | | | Temel Süreç | | | | Destek Süreç | | |
| Kategorisi | | | EBYS KURUM İÇİ VE DIŞI GİDEN EVRAK | | | | | | | | | |
| Grubu | | | YAZIŞMA İŞLEMLERİ | | | | | | | | | |
| **Sürecin Özet Tanımı** | | | | | | | | | | | | |
| Süreç  EBYS üzerinden kurum içi ve dışı giden evrakların Üniversitemiz Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından hazırlanarak gerekli paraf ve imza işlemleri tamamlandıktan sonra ilgili kurum içi birime veya kurum dışına iletilmesi.  Sürecin temel amacı; EBYS üzerinden iş ve işlemlerin kolay ve hızlı bir şekilde ilgili birim/kuruma iletilmesi. | | | | | | | | | | | | |
| **Süreç Katılımcıları** | | | | | | | | | | | | |
| Süreç Sahibi | | | | BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI | | | | | | | | |
| Süreç Sorumluları | | | | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı  Genel Sekreter Yardımcısı  Genel Sekreter  Rektör/İlgili Rektör Yardımcısı  İlgili Kurum İçi/Dışı Birimler | | | | | | | | |
| Paydaşlar | | | | İlgili Kurum İçi/Dışı Birimler | | | | | | | | |
| **Süreç Unsurları** | | | | | | | | | | | | |
| Girdiler | | | | EBYS üzerinden kurum içi/dışı 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 | | | | İmza süreci tamamlanmış olan giden evraklar. | | | | | | | | |
| etkilendiği/önceki süreçler | | | | - | | | | | | | | |
| etkilediği/sonraki süreçler | | | | - | | | | | | | | |
| **Süreç Faaliyetleri** | | | | | | | | | | | | |
| No | Süreç Faaliyetinin Tanımı | | | | | | | | Süreç Katılımcıları | | | |
| F1 | Üniversitemiz Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından kurum içi/dışına gönderilecek olan evraklar EBYS üzerinden üst yazı şeklinde hazırlanır. | | | | | | | | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Personeli | | | |
| F2 | İş akışı başlatılan evrakın öncelikle paraf süreci ilgili parafçılar tarafından tamamlanır. | | | | | | | | Daire Başkanı  Genel Sekreter Yardımcısı  Genel Sekreter  İlgili Rektör Yardımcısı | | | |
| F3 | Paraf süreci tamamlanan evrak imzalanmak üzere üst makama arz edilir. | | | | | | | | Genel Sekreter  İlgili Rektör Yardımcısı  Rektör | | | |
| F4 | İmza süreci tamamlan evrak kurum içine EBYS üzerinden kurum dışına ise KEP, posta veya e-posta yöntemi ile gönderilir. | | | | | | | | Yazı İşleri Müdürlüğü Personeli | | | |
| **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/dışı giden evrakların hızlı ve doğru bir şekilde gönderiminin tamamlanması. | | | | |  | |  |  | | | Günlük | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı |