

	<h1>SÜREÇ KARTI</h1>	İlk Yayın Tarihi:	01.03.2023
		Değişiklik No:	00
		Değişiklik Tarihi:	-

SÜREÇ BİLGİLERİ			
SÜREÇ KODU ve ADI	S 01 - YAZI İŞLERİ SÜRECİ	SÜRECİN AMACI	Yazı işlerindeki faaliyetlerin ilk seferinde zamanında ve doğru olarak gerçekleştirilmesi
SÜREÇ SAHİBİ	GENEL SEKRETER YARDIMCISI	SÜRECİN KAPSAMI	Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların gerçekleştirilmesi ve yönlendirilmesi

SÜREÇ GİRDİLERİ	SÜREÇ ÇIKTILARI	KAYNAKLAR	ETKİLENEN SÜREÇLER
Gelen Evrak ve Talepler	Gelen Tüm Evraklara Karşılık Yapılan İşlemlerin Sonuçları	EBYS, Görevli Personel, İşlem Zamanları, Donanımlar	Personel İşleri Süreci, Eğitim İşleri Süreci, Öğrenci İşleri Süreci

FAALİYETLER	SORUMLU	YAZILI BİLGİ	KONTROL ve ONAY
EBYS'den İlgili Merciden Evrak Gelmesi	Evrak Kayıt Sorumlusu	Gelen Yazılı talepler	Evrak Kayıt Sorumlusu
Gelen talebin ilgili kişiye EBYS'den gelen evrak işleme alınarak Meslek Yüksekokulu Sekreteri/ Fakülte sekreteri, Müdür Yardımcılarına ve Müdür'e parafatılır. Kurum dışı veya dilekçe ise; kayıt altına alınır ve parafa sunulur.	Evrak Kayıt Sorumlusu	Gelen Evrak	Fakülte Sekreteri
Paraf işleminden sonra gereğinin yapılması, İstenen yazılar, ilgili birime ve ilgili kişiye havalesi yapılır. Yazı işlerini ilgilendiriyorsa sistemden havalesi yapılır. (Duyuru ve bilgi yazılar ise personele e-mail ile tebliğ edilir.)	Fakülte Sekreteri	Gelen Evrak	İlgili Birim Sorumlusu
Gelen evrak işleminin sonuçlandırılması	İlgili Birim Sorumlusu	Cevap verilen yazılar	İlgili Birim Sorumlusu
Gelen evraklar EBYS'de elektronik ortamda ve kurum dışından gelen Yazılar ve Dilekçeler kayda alınır ve sistemde ve Dosya konularak arşivlenir.	İlgili Birim Sorumlusu	Gelen ve Giden yazılar	İlgili Birim Sorumlusu
EBYS'de yazı hazırlanarak Fakülte Sekreterine havale edilir.	İlgili Birim Sorumlusu	Hazırlanan Yazılar	Fakülte Sekreteri
Fakülte Sekreteri yazıyı kontrol ederek sistemden onaylar. Müdür Yardımcıları ve Müdür'e havale eder.	Fakülte Sekreteri	Hazırlanan Yazılar	Fakülte Müdürü
Müdür gerekli kontrolleri yaparak yazıyı elektronik ortamda imzalar.	Fakülte Sekreteri	Elektronik Ortam	Fakülte Müdürü
İmzalanan yazı kurum dışına gidecekse posta ile gönderilir ve işlem tamamlanır.	Evrak Kayıt Sorumlusu	Postaya verilen yazı	Evrak Kayıt Sorumlusu

HAZIRLAYAN GENEL SEKRETER YARDIMCISI	KONTROL VE ONAY GENEL SEKRETER
--	--



SÜREÇ KARTI

İlk Yayın Tarihi:	01.03.2023
Değişiklik No:	00
Değişiklik Tarihi:	-

SÜREÇ SWOT ANALİZİ				SÜREÇ PEST ANALİZİ			
GÜÇLÜ YANLAR	ZAYIF YÖNLER	FIRSATLAR	TEHDİTLER	POLİTİK	EKONOMİK	SOSYAL	TEKNOLOJİK
Otomasyon sisteminin kullanılması Yetkin personelin bulunması İş akışının hızlı ve etkin olarak gerçekleştirilmesi	Personel sayısının yetersiz olması	Otomasyon yazılımının geliştirilmesi	Gereksiz yazışmaların fazla olması Beklenmeyen elektrik ve internet kesintileri	Üst yönetimin stratejik yaklaşımı	Yazı işlerinin internet faaliyetleri de dâhil olmak üzere genel giderleri Otomasyon kullanımından kaynaklı kâğıttan ve zamandan tasarruf sağlanması	Yazı işleri faaliyetlerinin Rektörlük, Fakültepersoneli, öğrenciler de dâhil olmak üzere geniş bir sosyal alana hitap etmesi	EBYS programının kullanılması

SÜREÇ PERFORMANS KRİTERİ	MEVCUT DURUM	SÜREÇ HEDEFİ	VERİ KAYNAĞI	AKSİYON	İZLEME PERİYODU
Yazışmalardaki Yıllık Uygunsuzluk Sayısı	Veri Yoktur	< 5	Düzeltilici Faaliyet Formları	Düzeltilici Faaliyetlerin Gerçekleştirilmesi	1 kez / Yıl

RİSK DEĞERLENDİRME

RİSK TANIMI		ÖNLEM ÖNCESİ			AKSİYON PLANI	SORUMLU	GÖZDEN GEÇİRME PERİYOT	ÖNLEM SONRASI		
İÇ KAYNAKLI	DIŞ KAYNAKLI	O	Ş	RP				O	Ş	RP
İşlem Gecikmesi		3	3	9	Personelde farkındalığın sağlanması için toplantı düzenlenmesi, işlem gecikmelerinin analizinin yapıp çözüm aranması	Evrak Kayıt Sorumlusu	Bir kez/Yıl	1	3	3
Yazışmalarda Hata Yapılması		3	3	9	Personelde farkındalığın sağlanması için toplantı düzenlenmesi, işlem gecikmelerinin analizinin yapıp çözüm aranması	Evrak Kayıt Sorumlusu	Bir kez/Yıl	1	3	3
Hatalı Bilgisayar İşlemi		3	3	9	Bilgisayar programlarının güncel olarak kullanılması, personelin bilgisayar programları konusunda eğitilmesi	Evrak Kayıt Sorumlusu	Bir kez/Yıl	1	3	3
Unutulan İşlemler		3	3	9	Kontrol mekanizmasının iyileştirilmesi, personele farkındalık eğitimi verilmesi	Evrak Kayıt Sorumlusu	Bir kez/Yıl	1	3	3
	Otomasyon Sisteminin Çökmesi	3	4	12				3	4	12
Jeneratör arızası		3	2	6	Jeneratörün düzenli bakımlarının yapılması	Fakülte Sekreteri	Yıllık Bakım Planı	1	2	2

Kısaltmalar: O: Olasılık, Ş: Şiddet, RP: Risk Puanı

HAZIRLAYAN GENEL SEKRETER YARDIMCISI	KONTROL VE ONAY GENEL SEKRETER
--	--