

 HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ	SÜREÇ KARTI	Doküman No	YON.KDGS.20
		Yayın Tarihi	02.05.2025
		Revizyon No	REV.0
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa	1/2

Üst Süreç	İdari ve Akademik Personel Yönetim Süreci
Süreci Adı	Kurum İçi ve Dışı Gelen -Giden Evrak Süreci
Alt Süreç	Gelen evrak yönetimi, giden evrak yönetimi, evrak kayıt ve arşivleme, gizli ve resmi yazıların yönetimi

Sürecin	Başlatan olaylar/ Kriterler	Kurum Dışı (Kep) gelen evrak, kurum içi birimlerden evrak çıkış talebi, kurum dışına gönderilmesi gereken belge ihtiyacı
	Sahibi	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü/ Büro İşleri
	Yürütüldüğü Birim	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
	Yürütüldüğü Alt Birim	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü/ Büro İşleri
	Sahibi/Sorumlusu	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü/Üniversite
	Amacı	Kurum içi ve dışı tüm yazışmaların düzenli, izlenilebilir ve zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak, resmi belgelerin güvenli şekilde işlenmesini temin etmek.
	Tanımı	Kurum içinden ve kurum dışından gelen evrakların kayıt altına alınması ilgili birimlere yönlendirilmesi; kurumdan çıkan evrakların usulüne uygun hazırlanması, onaylanması ve kayıt altına alınarak gönderilmesi sürecidir.
	Dayanağı	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
	Gerçekleşme Dönemi/ Sıklığı	Aylık/Yıllık
	Riskler (*)	Evrakların kaybolması veya yanlış birime yönlendirilmesi Süresi içinde işlem yapılmaması Yetkisiz kişilerce evraka erişim
	Fırsat (**)	EBYS kullanımı ile sürecin dijitalleşmesi Evrakların daha hızlı ve güvenli işlenmesi Arşivleme ve izlenilebilirlikte kolaylık
	Performans Göstergesi	Evrak kayıt-havale süreci (saat/gün) Giden evrak işlem süresi Zamanında cevap verilen evrak oranı Fiziksel ve dijital evrak bütünlüğü oranı
	İzleme Sıklığı	Aylık /Yıllık

İlişkisi (***)	Stratejik Plan	Amaç 4	Kalite odaklı kurumsal kapasiteyi geliştirmek, güçlendirmek
		Hedef 4.5	Mali Yönetim Yapısı, personel, birim, hizmet, hizmet ve kurum performansı izlenecek, etkinlik ve etkililik düzeyi artırılabilecektir.
	Performans Programı	Program/ Alt Program	Yükseköğretim/Önlisans Eğitimi
		Faaliyet	İnsan kaynakları yönetimine ilişkin faaliyetler
	Kurumsal İç Değerlendirme Ölçütü (Hazırlama Kılavuzu Sürüm 3.2)	A.3	Yönetim Sistemleri
		A.3.1.	Bilgi yönetim sistemi

- (*) Belirsizliğin etkisi
(**) Beklenenden pozitif veya negatif sapmalar
(***) Her birimin verdiği hizmete göre ilişkilendirilmesi

 HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ	SÜREÇ KARTI	Doküman No	YON.KDGS.20
		Yayın Tarihi	02.05.2025
		Revizyon No	REV.0
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa	2/2

No.	Kontrol Kriteri (****)	Süreçe Katkısı
1	Mevzuat kontrolü	Yasaya uygunluk
2	Aşamalı kontrol (Yüksekokul Sekreteri/Müdür)	Hata oranının düşürülmesi

No.	Sürecin Girdileri	Tedarikçiler / Girdi Sağlayıcılar
1	Kurum içi gelen evrak işlemleri, Kurum dışı (Kep) gelen evrak işlemleri	Akademik ve İdari Birimler
2	Yasal Mevzuat	YÖK/ Üniversite

No.	Kaynaklar (****)	Süreçe Katkısı
1	EBYS	İş gücünün azalması, hata oranının azalmasını sağlaması
2	Personel	Talep alma, veri girişi

No.	Çıktılar	Sürecin Hizmet Alıcıları / Faydalananlar
1	Evrak	Akademik ve İdari Birimler, ilgili kişiler

Süreç Adımları				
No.	Açıklaması	Kim/Kimler Rol/Pozisyon	Girdi/ Çıktı/ Doküman	
1	Evrak fiziki veya elektronik ortamda ulaşır. İlgili birimlere havalesi yapılır.	Yüksekokul Müdürlüğü/Büro işleri	GD/ÇD	Evrak Alımı/Havale
2	Gelen evrak kayıt altına alınır ve EBYS ye yüklenmesi ve numaralandırılması yapılır. İlgili birimlere havalesi yapılır.	Yüksekokul Müdürlüğü/Büro işleri	ÇD	Numara/Havale
3	Müdürlük tarafından evrak incelenir, işlem yapılır cevap hazırlanır.	Yüksekokul Müdürlüğü/Büro işleri	GD	Yazı
4	Cevabi yazı hazırlanır ve Müdür onayından geçer.	Yüksekokul Müdürlüğü/Büro işleri	ÇD	Onaya Sunma
5	Onaylar.	Yüksekokul Müdürü	ÇD	Onay

(****) Sürecin, hatasız ve eksiksiz yapılmasını güvence altına alınan kontroller.

(*****) Girdilerin çıktıya dönüşmesi sırasında kullanılan öğeler.