|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROSESİN AMACI** | Merkezin gelen-giden yazılarının kayda alınması, birim ile ilgili yazıların cevaplanması | | | | | | |
| **KAPSAMI** | Merkez Yazı İşlerini kapsar | | | | | | |
| **GİRDİLER** | Belge, resmi yazı | | | **ÇIKTILAR** | | EBYS ve diğer belge | |
| **KAYNAKLAR** | **İNSAN** | | | **ÇALIŞMA ORTAMI** | | **ALTYAPI** | |
| Eğitmenler, Akademik ve İdari Personeller | | | Çalışma Ofisi | | Fiziki Yapı, Bilgisayar, Ebys | |
| **ETKİLEDİĞİ PROSES** | Tüm Birimler | | | **ETKİLENDİĞİ PROSES** | | Tüm Birimler | |
| **FAALİYETLER** | * Merkez Müdürlüğümüze ilişkin idari ve bilgilendirme yazılarını yazar, takibini ve gereğini yapar veya yapılmasını sağlar. * Merkez Müdürlüğünün adına yazılacak yazıları yazar ve takibini yapar. * Merkez Müdürlüğümüz ile ilgili toplantı ve eğitim planlarını, koordinasyonunu ve organizasyonunu yapar. * Bütçe, ödenek durumları ile ilgili yazışmaları ve takibini yapar * Merkez müdürlüğü personelinin özlük yazışmalarını yapar. * Resmi mühür işlemlerinin yürütülmesini sağlar. * Gizli vs. özel yazılarının cevaplandırılmasını gerçekleştirir. * CİMER yazılarının sistem üzerinden cevaplandırılmasını yapar * Teknik destek personeli puantaj ve maaş hesaplama işlemlerinin yazılmasını yapar * Personel görevlendirmeleri yazışmalarını yapar * Yönetim Kuruluna girecek evrakları hazırlar ve kurulun toplanmasını ve kurul kararlarının yazılıp dosyaya kaldırılmasını sağlar. | | | | | | |
| **PERFORMANS KRİTERLERİ** | Evrak kayıt, süreli, ivedi ve diğer yazıların tekit’e mahal verilmeden mevzuat çerçevesinde  cevaplanması, Hiyerarşiye uyulması. | | | | | | |
| **KONTROL KRİTERLERİ** | 2547 Sayılı YÖK Kanunu  Yönetmelik ve Yönerge  Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik | | | | | | |
| **GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU** | * 6 Aylık | | **PROSESİN HEDEFİ** | | * Proses artlarına % 100 Uygunluk | | |
| **PROSESİN HESAPLAMA METODU** | - | | | | | | |
| **PROSES SORUMLUSU** | Güven DUMAN | | | | | | |
| **PROSES TAKİP SORUMLUSU** | **Dr. Öğr. Üyesi Hatice Deniz CANOĞLU** | | | | | | |
| **PROSESİN RİSKLERİ** | Evrak kayıtlarını alınmaması, sevk ve cevaplandırma işlemlerini yapılmaması | | | | | | |
| **HAZIRLAYAN**  Sinem ŞANLI MERMERKAYA  Şef | | **KONTROL EDEN**  **Dr. Öğr. Üyesi Hatice Deniz CANOĞLU**  Merkez Müdürü | | | | | **ONAYLAYAN**  Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN  YS Koordinatörü |