	SÜREÇ ADI: Evrak Yönetim İş Süreci			
SÜREÇ TANIMI	Üniversiteye Kep üzerinden veya fiziki ortamda gelen evrakların yönetimi			
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Gelen Evrak			
SÜREÇ SAHİBİ	Yazı İşleri Birimi			
SÜREÇ SORUMLUSU	Yazı İşleri Birim Sorumlusu			
SÜRECİN HEDEFİ	EBYS sisteminde ve fiziki evrak ile ilgili yazışmaları takip ve sonuçlandırmak			
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	Fiziki evrak kaybı			
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	Fiziki gelen evrağı EBYS ortamında kayda almak			
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	1 gün			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI	Gösterge: kaydedilen evrak sayısı Ölçüm Sıklığı: Her gün			
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	10/10/1984 tarihli ve 3056 sayılı kanuna bağlı "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik", 24/03/2016 tarihli 6698 sayılı Kişisel verilerin Korunması kanunu", 15/01/2004 tarihli ve 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu ve 10/11/2017 tarihinde yürürlüğe giren "Elektronik imza uygulama esasları"			
FORMU HAZIRLAYANLAR	Yazı İşleri Birim Sorumlusu			
FORMU ONAYLAYANLAR	Genel Sekreter			
GİRDİLER	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	
	Resmi Evrak	EBYS, fiziki evrak, dilekçe	Yazı İşleri Birim Sorumlusu	
ÇIKTILAR	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	**ÇIKTIYI KULLANANLAR**
	Resmi Evrak	EBYS, Fiziki evrak	Yazı İşleri Birim Sorumlusu	Tüm Akademik ve idari birimler, özel ve kamu kurum ve kuruluşları
KAYNAKLAR				

FAALİYET KODU	**FAALİYETİN ADIMI**	**MEVZUAT ŞARTI**	**KAYIT ORTAMI**
	KEP ve fiziki olarak gelen evrakın kaydedilmesi		EBYS
	Evrakın incelenmesi ve işleme karar verilmesi		Dosyasına kaldırma
	Evrakın ilgili birime sevk edilmesi		Genel Sekreter, İdari Birimler, Akademik birimler
	Evrağa cevap yazma		EBYS
	Fiziki gelen evrak		Zimmet defteri ile ilgili birime teslim etme

	SÜREÇ ADI: Giden Evrak İş Süreci
SÜREÇ TANIMI	Üniversite akademik, idari özel ve kamu tüm kurum ve kuruluşlara resmi yazı gönderimi
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Belge cevap, talep, bilgilendirme
SÜREÇ SAHİBİ	Yazı İşleri Birimi
SÜREÇ SORUMLUSU	Rektör, Genel Sekreter,
SÜRECİN HEDEFİ	Gelen yazının cevaplanması, bilgi gönderimi, karar dağıtımı, talepte bulunma, bilgi isteme
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	Yazı deadline süresini geçirme
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	Yazının cevaplanmasını takip ile hızlandırma
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	1-15 gün
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI	Gösterge: EBYS, fiziki evrak Ölçüm Sıklığı: Her hafta
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği, 10/10/1984 tarihli ve 3056 sayılı kanuna bağlı "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik", 24/03/2016 tarihli 6698 sayılı Kişisel verilerin Korunması kanunu", 15/01/2004 tarihli ve 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu ve 10/11/2017 tarihinde yürürlüğe giren "Elektronik imza uygulama esasları"
FORMU HAZIRLAYANLAR	Yazı İşleri Birim Sorumlusu
FORMU ONAYLAYANLAR	Genel Sekreter

	ADI	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**
GİRDİLER	Gelen evrak	EBYS	Rektör
	Belge oluşturma	EBYS	Rektör

	ADI	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	**ÇIKTIYI KULLANANLAR**
ÇIKTILAR	Belge (yazı)	EBYS, fiziki evrak	Rektör, Gelen Sekreter, genel Sekreter Yrd.	Tüm Akademik ve idari birimler Özel ve Kamu kurum ve kuruluşlar

KAYNAKLAR	

FAALİYET KODU	**FAALİYETİN ADIMI**	**MEVZUAT ŞARTI**	**KAYIT ORTAMI**
	Üniversiteye gelen cevaplandırma bekleyen evrak zamanında cevaplandırma		EBYS
	Birimlerden gelen talepler doğrultusunda kurumdışı yazıları hazırlama ve gönderme		EBYS
	Üniversite bilgi talebi özel veya kamu kurum ve kuruluşlara yazı		EBYS
	Klinik uygulama, görevlendirme, staj, uygulama izni, jüri		EBYS
	görevlendirme, mentör görevlendirme yazıları		

	SÜREÇ ADI: Senato Kararları İş Süreci
SÜREÇ TANIMI	Üniversite eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, yayın faaliyetleri, Yönetmelik, Yönerge taslakları hazırlamak, görüş bildirmek
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Toplantı gündemleri
SÜREÇ SAHİBİ	Yazı İşleri Birimi
SÜREÇ SORUMLUSU	Rektör, Genel Sekreter,
SÜRECİN HEDEFİ	Toplantı kararlarının yazılması, duyurulması, uygulanması
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	Toplantı çoğunluğunun sağlanamaması
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	Toplantı davetinin zamanında yapılması, senatörlere yazılı ve sözlü iletilmesi
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	1-5 gün
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI	Gösterge: Toplantı Sayısı Ölçüm Sıklığı: Her ay
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
FORMU HAZIRLAYANLAR	Yazı İşleri Birim Sorumlusu
FORMU ONAYLAYANLAR	Genel Sekreter

GİRDİLER	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**
	Toplantı Daveti	EBYS	Rektör

ÇIKTILAR	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	**ÇIKTIYI KULLANANLAR**
	Karar	Karar Defteri, EBYS	Rektör	İzmir Tınaztepe Üniversitesi akademisyenleri, öğrencileri

KAYNAKLAR	

FAALİYET KODU	**FAALİYETİN ADIMI**	**MEVZUAT ŞARTI**	**KAYIT ORTAMI**
	Gündem Oluşturma		Belge
	Toplantı Davetiyesi gönderimi		EBYS
	Alınan kararların yazılması, duyurulması		Karar defteri, EBYS
	Karara göre kurum dışı yazıların gönderimi		EBYS, KEP, Kargo

	SÜREÇ ADI: ÜYK Kararları İş Süreci
SÜREÇ TANIMI	Üniversite Faaliyet plan ve programlarının uygulanmasını sağlamak; üniversiteye bağlı birimlerin önerilerini dikkate alarak yatırım programını, bütçe tasarısı taslağını incelemek ve ve mütevelli heyetine sunmak, görüş bildirmek, Profesör ve doçent atamaları yapmak
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Toplantı gündemleri
SÜREÇ SAHİBİ	Yazı İşleri Birimi
SÜREÇ SORUMLUSU	Rektör, Genel Sekreter,
SÜRECİN HEDEFİ	Toplantı kararlarının yazılması, duyurulması, uygulanması
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	Toplantı çoğunluğunun sağlanamaması
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	Toplantı davetinin zamanında yapılması, üyelere yazılı ve sözlü iletilmesi
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	1-5 gün
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI	Gösterge: Toplantı Sayısı Ölçüm Sıklığı: Her ay
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
FORMU HAZIRLAYANLAR	Yazı İşleri Birim Sorumlusu
FORMU ONAYLAYANLAR	Genel Sekreter

	ADI	**FORMATI**	**SAGLAYICISI**
GİRDİLER	Gündem ekleri	EBYS	Rektör
	Toplantı Daveti	EBYS	Rektör

	ADI	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	**ÇIKTIYI KULLANANLAR**
ÇIKTILAR	Karar	Karar Defteri, EBYS	Rektör	İzmir Tınaztepe Üniversitesi akademisyenleri, MH üyeleri
	Ücret duyuruları	Sosyal medya, broşür	Genel Sekreter	Öğrenciler, aday öğrenciler, veliler

KAYNAKLAR	

FAALİYET KODU	**FAALİYETİN ADIMI**	**MEVZUAT ŞARTI**	**KAYIT ORTAMI**
	Gündem Oluşturma		Belge
	Toplantı Davetiyesi gönderimi		EBYS
	Alınan kararların yazılması, duyurulması		Karar defteri, EBYS
	Karara göre kurum dışı yazıların gönderimi		EBYS, KEP, Kargo
	Ücret duyurularının yapılması		Web, Sosyal medya