



## Genel Sekreterlik Yönetim Süreci

### Bağlı Olduğu Üst Süreç

Genel Sekreterlik Yönetim Süreci

### Sürecin Tanımı

Senato ve Yönetim Kurulu, Protokol İnceleme ve Değerlendirme ile ilgili gerekli birimlere bilgilendirmelerde bulunarak Üniversitemizin kurum içi ve kurum dışı birimlerle yapılacak yazı ve yazışmaların organizasyonunu sağlamak

### Sürecin Amacı

Üniversitemizin kurum içi ve kurum dışı birimlerle yapılacak yazı ve yazışmaların organizasyonunu sağlamak, yazışmaların zamanında ilgili birimlere ve kişilere iletilmesini sağlamak

### Sürecin Sahibi

Genel Sekreterlik

### Sürecin Sorumluları/Uygulayıcıları

Genel Sekreterlik

### Sürecin İzlenmesinden Sorumlu Birim(ler)

Genel Sekreterlik  
Yazı İşleri Şube Müdürlüğü

### Süreç İzleme ve Değerlendirme Araçları

İş akış şemaları

### Süreçle İlgili Mevzuat

Süreçle ilgili Kanun, Yönetmelik ve Esaslar

### Sürecin Girdileri

-Senato, Yönetim Kurulu gündemini oluşturan evraklar, Resmi yazı ve yazışmalar  
-Taslak Protokoller  
-Kurum İçi ve Kurum Dışı Yazışmalar

### Sürecin Detay Süreçleri

Senato, Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu Detay Süreci

### Sürecin Çıktıları

-Senato/Yönetim Kurulu evrak ve kararları  
-Gelen talep ve isteklerin ilgili birimlere iletilmesi ve cevaplandırılması  
-Gönderilen yazılar (Giden Evrak)



## Genel Sekreterlik Yönetim Süreci

### Süreçten Etkilenen Paydaşlar

- Akademik ve İdari Birimler,
- Kamu kurum kuruluşları,
- İlgili şahıslar

### Süreci Etkileyen Paydaşlar

- Akademik ve İdari Birimler,
- Kamu kurum kuruluşları,
- İlgili şahıslar

### Çıktıların İletileceği Birimler

- Akademik ve İdari Birimler,
- Kamu kurum kuruluşları,
- İlgili şahıslar

### Sürecin Performans Göstergeleri

- Yapılan senato sayısı
- Birimlerden gelen evrak sayısı
- EBYS Sisteminde kayıtlı olan gelen ve giden evrak sayıları
- Yapılan protokol sayısı

### İzleme Sıklığı

Yılda en az 1 kez denetim veya performans değerlendirmesi

### Sürecin Riskleri

- Evrakların Zamanında Gelmemesi
- EBYS Sistem Kaydı ve Dosya Takibi