|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Prosesin Adı** | Yazı ve Kurul İşleri | | | | | |
| **Prosesin Türü** |  | Ana Proses |  | Proses |  | Alt Proses |
| **Proses Sahibi/ Sorumlusu** | Müdür | | | | | |
| **Etkilediği Prosesler** | Tüm sorumlu kişiler | | | | | |
| **Etkilendiği Prosesler** | Tüm sorumlu kişiler | | | | | |

|  |
| --- |
| **Prosesin Amacı** |
| Yönetim Kurulu gündeminin oluşması, toplanması ve kararların alınması; Posta ve kargo ile gelen evrakların doğru, düzenli bir şekilde takibinin yapılması; |

|  |
| --- |
| **GZTF Analizi (SWOT)** |
| Güçlü Yönler  1. Üniversitenin temel değerlerine ve mevzuata uygun olarak yasal süresi içerisinde yerine getirmesi.  2. Enstitümüz bünyesinde bulunan idari, akademik ve öğrenciler hakkında gerekli görülen mevzuat çerçevesinde görüşebilmesi.  3. Mevzuata uygun olarak yasal süresi içerisinde dağıtımın ve gönderimlerin yerine getirmesi.  4. Enstitümüzde bulunan idari, akademik ve öğrenciler hakkında gerekli görülen mevzuat çerçevesinde postaların gönderilmesi, alınması ve dağıtımı.  Zayıf Yönler   1. Toplantı yeter sayısının sağlanamaması. 2. Günlük takip yapılmadığı takdirde postaların yığılması, takibin zorlaşması.   Tehditler   1. Gerginlik 2. Postanın kaybolma ihtimali.   Fırsatlar   1. Kurum içi birimler ile iyi iş ilişkilerinin kurulmuş olması. 2. Kurum içi birimler ve posta dağıtıcısı ile iyi iş ilişkilerin kurulmuş olması nedeniyle rahat güvenilir olarak teslim. |

|  |
| --- |
| **Prosesin Girdileri** |
| * Toplantılar * Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu Üyeleri * Mevzuatlar * İlgili birim ve kişiler * EBYS Yazışmaları * Gelen ve Giden Posta |

|  |  |
| --- | --- |
| **Proses Faaliyetleri** | |
| **Faaliyetin Adı :** | **Yazı ve Kurul İşleri** |
| **Faaliyetin Sorumlusu :** | * Müdür * Esntitü Sekreteri * Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu Üyeleri |

|  |
| --- |
| **Proses Çıktıları** |
| ● Fakülte kurulu ve Fakülte yönetim kurulu üyeleri imza listesi.  ● Kurul evraklarının imzalanıp dosyalanması.  ● Gönderilen postalar için hazırlanan zimmetlerin dosyaya kaldırılması.  ● Zimmet karşılığı gelen postaların deftere işlenmesi. |

|  |
| --- |
| **Kontrol Kriterleri** |
| ● 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu  ● 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu  ● Ege Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği  ● 6475 Posta Hizmetleri Kanunu  ● Diğer mevzuat hükümleri. |

|  |
| --- |
| **Performans Kriterleri** |
| ● Yapılan işlemlerin doğruluğu.  ● Proses Şartlarına 100/100 uyum sağlamak. |

|  |
| --- |
| **Kullanılan İş Akış Şemaları** |

|  |
| --- |
| **Kullanılan Dış Kaynaklı Dokümanlar** |
| 1. 657 Devlet Memurları Kanunu 2. 2547 Yükseköğretim Kanunu 3. 6698 Kişisel Verilerin Korunması Kanunu |

|  |
| --- |
| **Kullanılan Formlar** (Listeler, Planlar, Çizelgeler,Prosedürler, Talimatlar, El Kitapları, Kılavuzlar) |
| **Formlar**   1. [PF001 Yönetim Kurulu Öncesi Evrak Kontrol Formu](https://sosbilen.ege.edu.tr/files/sosbilen/icerik/Formlar/Personel/PF001Yonetim_Kurulu_Oncesi_Evrak_Kontrol_Formu_08012024.docx) 2. [PF 002 Yeterlik Sınavı Kontrol Formu](https://sosbilen.ege.edu.tr/files/sosbilen/icerik/Formlar/Personel/PF002Yeterlik_Sinavi_Kontrol_Listesi_08012024.doc) 3. [PF 003 Tez Savunma Sınavı Kontrol Formu](https://sosbilen.ege.edu.tr/files/sosbilen/icerik/Formlar/Personel/PF003Tez_Savunma_Sinavi_Kontrol_Listesi_08012024.doc) |

|  |
| --- |
| **Kullanılan Diğer Dokümanlar** (Yönergeler, Yönetmelikler, Usul ve Esaslar, Raporlar, Planlar, Programlar) |
| * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu * 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu * 6475 Posta Hizmetleri Kanunu * Diğer mevzuat hükümleri. |

|  |
| --- |
| **Kayıt Ortamı** |
| * EBYS |

**REVİZYON BİLGİLERİ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Revizyon  No | Revizyon  Tarihi | Revizyon Açıklaması |
| 0 | - | İlk yayın. |