	EVRAK VE DESTEK HİZMETLERİ ŞUBESİ SÜREÇ KARTI	**ANKÜ-STR/ED-SK.001**

ANA SÜREÇ ADI	Evrak ve Destek Hizmetleri
ALT SÜREÇ ADI	Gelen Evrak İşlemleri, Giden Evrak İşlemleri ve Arşiv İşlemleri
SÜREÇ SAHİBİ	Daire Başkanı
SÜREÇ KATILIMCILARI	Daire Başkanı, Muhasebe Yetkilisi, Evrak Sorumlusu, Birim Sorumlusu, Memur
ETKİLEŞİLEN SÜREÇLER	Tüm Süreçler

TEDARİKÇİLER		**SÜREÇ / FAALİYET ADIMLARI**	**MÜŞTERİLER**	
SAĞLAYAN	**GİRDİLER**		**KULLANICI**	**ÇIKTILAR**
İç ve Dış Paydaş	Sistem dokümanları	Birim evraklarının elektronik belge üzerinden ve fiziki olarak teslim alınarak havale sürecinin başlatılması	İç ve Dış Paydaşlar	Sistem Çıktısı
İç ve Dış Paydaş	Sistem dokümanları	Birim evraklarının elektronik belge üzerinden ve fiziki olarak ilgili yerlere gönderiminin sağlanması	İç ve Dış Paydaşlar	Sistem Çıktısı
İç Paydaş	Evrak ve Belgeler	Mevcut klasörlerin etiketlenmesi, içerik listelerinin düzenlenmesi, Birim arşivine teslim edilecek klasörlerin envanter formlarının hazırlanması ve teslim edilmesi	İç Paydaşlar	Dosya Etiketi, Klasör İçerik listesi, Klasör Devir teslim envanter Formu
SÜREÇ KAYNAKLARI	İlgili Kanun, yönetmelik, EBEYAS Koordinatörlüğü Yönergeleri			

RİSK SEVİYESİ (High / Medium / Low / None)	Operasyonel: L	Finansal: L	Stratejik: L	Uyum: L	İtibar: L		

PERFORMANS PARAMETRELERİ

KRİTER	ÖLÇÜM METODU	PERİYODU	ÖLÇÜMÜN VERİ KAYNAĞI	RAPORLAMA YÖNTEMİ	RAPORLAMA SORUMLUSU	İYİLEŞTİRME SORUMLUSU	HEDEF	MEVCUT DURUM
Gelen Evrak İşlemleri	Birime gelen belgeler	Günlük	Elektronik Belge Yönetim ve Arşiv Sistemi	E-beyas Raporları	Evrak Sorumlusu	Evrak Sorumlusu	Birime gelen belgelerin zamanında işleme girmesinin sağlanması	Çalışmalar Devam Ediyor.
Giden Evrak İşlemleri	Birimden giden belgeler	Günlük	Elektronik Belge Yönetim ve Arşiv Sistemi	E-beyas Raporları	Evrak Sorumlusu	Evrak Sorumlusu	Birimden giden belgelerin zamanında işleme girmesinin sağlanması	Gerçekleştirildi.
Arşiv İşlemleri	İlgili birimlerden gelen evrak ve belgeler	Yıllık	Elektronik Belge Yönetim ve Arşiv Sistemi	E-beyas Raporları	Evrak Sorumlusu	Evrak Sorumlusu	Birim belgelerinin düzenli muhafazasının sağlanması	Çalışmalar Devam Ediyor.

Sayfa/Topl. Sayfa No	**1/1**	**Hazırlayan**	**Onaylayan**
İlk Yayın Tarihi	**03.07.2018**		
Son Revizyon Tarihi	**----------**		
Revizyon No	**0**		

ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR