



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Yabancı Diller Yüksekokulu
EBYS İşlem Süreci

Doküman No: ydyo.surec.20 **Yayın Tarihi:** **Revizyon No:** **Revizyon Tarihi:**

Sürecin Amacı

YDYO bünyesinde EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden yürütülen kayıt, havale, paraf, imza, gönderim, arşivleme ve raporlama işlemlerinin mevzuata uygun, güvenli ve izlenebilir biçimde yürütülmesini sağlamak.

Sürecin Kapsamı

YDYO’da EBYS üzerinden gerçekleştirilen; gelen/giden evrak işlemleri, yazı oluşturma, havale, paraf, e-imza, KEP/posta süreçleri entegrasyonu, dosyalama-arşivleme ve kullanıcı yetkilendirme işlemlerini kapsar.

Süreç Sorumluları

- ◆ YDYO Müdürü
- ◆ Müdür Yardımcıları
- ◆ Yüksekokul Sekreteri
- ◆ Yazı İşleri / Evrak Kayıt Personeli
- ◆ EBYS Kullanıcıları (Akademik/İdari Personel)
- ◆ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı (sistem/teknik destek – gerektiğinde)

Süreç Girdileri

- ◆ EBYS’ye düşen gelen evrak
- ◆ Yazı talebi / işlem ihtiyacı
- ◆ Resmi yazışma formatı ve ekler
- ◆ Yetki tanımları / imza yetkileri
- ◆ Dosyalama planı

Süreç Çıktıları

- ◆ EBYS’de oluşturulmuş ve kayıt altına alınmış belge
- ◆ Havalesi yapılmış evrak
- ◆ Parafı tamamlanmış belge
- ◆ E-imzalı giden yazı / kurum içi gönderim
- ◆ Arşivlenmiş ve dosyalama planına göre sınıflandırılmış evrak
- ◆ İşlem kayıtları / loglar

Performans Göstergeleri

- ◆ EBYS kayıt ve havale süresi
- ◆ Paraf-imza tamamlanma süresi
- ◆ Hatalı kayıt / iade oranı
- ◆ Süresi içinde sonuçlandırılan evrak oranı
- ◆ Arşivleme (dosya planına uygunluk) oranı

İlgili Mevzuat

- ◆ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- ◆ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ◆ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- ◆ Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- ◆ Giresun Üniversitesi EBYS ve İmza Yetkileri Yönergesi

Süreç İş Akış Şeması



