

YAZI İŞLERİ VE GENEL EVRAK HİZMETİ SÜRECİ

Doküman Kodu: ÜNV-YZM-DYD-002

Yayın Tarihi: 01.08.2019

Revizyon No: 02

Revizyon Tarihi: 02.03.2026

Sayfa 1 / 2

SÜREÇ ADI	Yazı İşleri ve Genel Evrak Hizmeti Süreci
SÜRECİN SAHİBİ	Yazı İşleri Müdürü
SÜRECİN AMACI	Elektronik ya da fizikî ortamda kayıt altına alınacak, üretilecek, kurum içi ve kurum dışı, gerçek ve tüzel kişilere iletilecek, saklanacak ya da gerektiğinde imha edilecek bilgi ve belgelerin düzenlenmesidir.
SÜRECİ ETKİLEYEN MEVZUAT/ SÜREÇ DOKÜMANLARI	5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu 2005/7 sayılı Standart Dosya Planı Genelgesi Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Yazışma ve Evrak-Belge Kayıt İşlemleri Prosedürü EBYS El Kitabı İlgili diğer tüm mevzuatlar

SÜREÇ SINIRLARI	Evrakın kuruma gelmesi ya da evrakın kurum içinde oluşturulması ile başlar, evrakın arşivlenmesi ile sona erer.
SÜREÇ GİRDİLERİ	Teslim alınan gelen ve giden evrak
ETKİLEYEN SÜREÇLER	Tüm Süreçler
KAYNAKLAR	İnsan Kaynağı, Zaman, Ekipman, Malzeme, Altyapı, bütçe, enerji, doğal kaynaklar,
SÜREÇ ÇIKTILARI	Gelen evrakın ilgili birime zimmetli teslimi veya gönderimi, giden evrakın ilgili kurum/kuruluş/ kurum içi-kurum dışı kişilere zimmetli teslimi veya gönderimi
ETKİLENEN SÜREÇLER	Tüm Süreçler

ALT SÜREÇLER/ SÜREÇ FAALİYETLERİ	NO	SÜREÇ FAALİYETLERİ
	1	Gelen evrakın kabul edilmesi ya da evrakın oluşturulması
	2	Evrakın EBYS' ye kaydedilmesi
	3	Evrakın ilgili kurum, kuruluş veya kurum içi veya kurum dışı kişilere gönderilmesi
	4	Gerekli durumlarda gelen evrakın zimmetli tesliminin yapılması
	5	Evrak arşiv işlemlerinin yapılması
	6	E-tebligat, KEP, PTT kargo işlemlerinin yapılması
	7	Üniversite Yönetim Kurulu, Senato ve Mütevelli Heyeti Toplantı öncesi gündem maddelerinin hazırlanması
	8	Üniversite Yönetim Kurulu, Senato ve Mütevelli Heyeti Toplantılarının yapılması
	9	Toplantıda alınan kararların “Aslı Gibidir” imzalı halinin ilgili birimlere dağıtılması
	10	Üniversite Yönetim Kurulu, Senato ve Mütevelli Heyeti kararlarının imzalatılarak ilgili defterlere yapıştırılması

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

YAZI İŞLERİ VE GENEL EVRAK HİZMETİ SÜRECİ

Doküman Kodu: ÜNV-YZM-DYD-002

Yayın Tarihi: 01.08.2019

Revizyon No: 02

Revizyon Tarihi: 02.03.2026

Sayfa 2 / 2

SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	İZLEME/ÖLÇME SIKLIĞI ve YÖNTEMİ
Gelen evrak sayısı	Yılda 1 /Yıllık Faaliyet Raporu
Giden evrak sayısı	Yılda 1 /Yıllık Faaliyet Raporu
Yapılan toplantı sayısı	Yılda 1 /Yıllık Faaliyet Raporu
Alınan karar sayısı	Yılda 1 /Yıllık Faaliyet Raporu

SÜRECİN RİSKLERİ	SÜRECİN FIRSATLARI
ÜNV-KYB-TBL-003 Operasyonel Risk Yönetim Tablosu	ÜNV-KYB-TBL-004 Fırsat Değerlendirme Tablosu

Revizyon İçeriği

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
00	01.08.2019	İlk Yayın
01	17.03.2021	Kaynaklar ve sürecin risk ve fırsatları alanı eklenmiştir.
02	02.03.2026	Doküman kodu değiştirilmiştir ve alt bilgiye “ <i>Bu doküman elektronik ortamda günceldir. Kâğıt ortamındaki doküman, yayınlayan birimce onaylanmadıkça “KONTROLSÜZ KOPYA” dır.</i> ” ifadesi eklenmiştir.

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Bu doküman elektronik ortamda günceldir.

Kâğıt ortamındaki doküman, yayınlayan birimce onaylanmadıkça “KONTROLSÜZ KOPYA” dır.