



T.C.
Yaşar Üniversitesi

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ

Kod: 101-05-PR-01

Yay. Trh: 24.06.2022

Rev. Trh: 08.09.2023

Rev.No: 01

Sayfa No: 1 / 1

1. AMAÇ ve KAPSAM:

Bu prosedürün amacı; Yaşar Üniversitesi Yazı İşleri Müdürlüğüne gelen kurum içi ve kurum dışı gelen resmi evrak, bilgi edinme ve taleplere ilişkin işleyişini tanımlamaktır. Prosedür, Müdürlüğümüz faaliyetlerini kapsar.

2. SORUMLULUK:

✓ Yazı İşleri Müdürü ve Birim Personeli

3.TANIMLAR:

- ✓ EBYS : Elektronik Belge Yönetim Sistemi
- ✓ KEP : Kayıtlı Elektronik Posta
- ✓ CİMER: Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi

4.PROSEDÜR DETAYI:

4.1. Akademik ve idari birimler tarafından Rektörlük ve Genel Sekreterlik Makamlarına gönderilen resmi evrak ile Yaşar Üniversitesine dış kaynaklı gelen resmi evrak kayıt alınır, Rektörlük ve Genel Sekreterlik Makamlarına sunulur, Rektörlük ve Genel Sekreterlik Makamlarının talimatı üzerine (dağıtım/sevk/cevap) süreç için gerekli işlemlerin takibi EBYS aracılığıyla yapılır.

4.2. İç ve dış paydaşlar tarafından Dilekçe Formu ile sunulan talepler birimimize gelir. Gelen talep EBYS aracılığıyla kayda alınarak Yazı İşleri Müdürüne gönderilir. Müdür tarafından ilgili birim/birimlere sevki sağlanır. Geribildirimde bulunulması gereken evrak birimimize iletilir. İlgili kişiye/kuruma cevap yazısı hazırlanır ve EBYS, elektronik/basılı posta, kayıtlı elektronik posta (KEP), belgegeçer veya evrak dağıtım listesiyle gönderilir. Gönderilen evrak arşivlenir.

4.3. Birimimize CİMER Sistemi aracılığıyla gelen bilgi edinme talepleri yetkili personel tarafından incelenir. İncelenen talepler konusuna göre ilgili birime kurumsal e-posta yolu ile sevki yapılır. İlgili birim tarafından değerlendirilen talebe ilişkin cevap birim yetkilimize kurumsal e-posta yoluyla iletilir. Cevap CİMER sistemine yüklenir ve Kurum Yetkilisinin onayı aracılığıyla talep sahibine gönderimi sağlanır.

4.4. Birimiz kurum içi ve kurum dışı gelen çağrılarını ilgililere doğru bir şekilde aktarılması hizmeti verir. Ayrıca santral memuru tarafından kurumsal kargoların teslimi ve gönderimi gerçekleştirilir. Kargo bilgileri birimiz tarafından kayıt altına alınır.

HAZIRLAYAN	İÇERİK YÖNÜNDEN KONTROL EDEN	SİSTEM YÖNÜNDEN KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Yazı İşleri Memuru	Yazı İşleri Müdürü	EBYS ve İdari Kalite Birimi Şefi	Genel Sekreter