



T.C
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO: PR-020

YAYIN TARİHİ:13.08.2021

REVİZYON NO: 00

REVİZYON TARİHİ: --

SAYFA NO 1 / 4

1. AMAÇ

Resmi evrakların ve yazışmaların Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe ve Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planına uygun olarak Elektronik Belge Yönetimi Sisteminde (EBYS) düzenlenmesini, kayda alınmasını, dağıtımının yapılmasını, zamanında cevaplanmasını, Necmettin Erbakan Üniversitesi Belge Saklama Planına (BSP) uygun olarak arşivlenmesini, Yönetim Kurulu/Senato toplantı kararlarının ve gündemin hazırlanmasını, duyurulmasını, Bilgi Edinme Birimine gelen başvurularla ilgili gereğinin yapılarak zamanında cevaplanmasını, Elektronik Belge Yönetim Sisteminde birim/kullanıcı/yetkilendirme gibi her türlü veri girişi ve güncelleme işlemlerinin takibi, kontrolü ve uygulanmasını, telefon ve e-posta üzerinden bilgi alış-verişinin düzenli yapılmasını sağlamaktır.

2. KAPSAM

Bu prosedür, amaç içerisinde yer alan bütün faaliyetleri kapsar.

3. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürden Yazı İşleri Müdürlüğü sorumludur.

4. TANIMLAR

BSP: Belge Saklama Planı

Birim: Necmettin Erbakan Üniversitesinin Akademik ve İdari Birimleri

EBYS: Elektronik Belge Yönetimi Sistemi

Genel Sekreter: Necmettin Erbakan Üniversitesi Genel Sekreteri

Rektörlük: Necmettin Erbakan Üniversitesi Rektörlüğü

Rektör: Necmettin Erbakan Üniversitesi Rektörü

Rektör Yardımcısı: Necmettin Erbakan Üniversitesi Rektör Yardımcısı

Senato: Necmettin Erbakan Üniversitesi Senatosu

Yazı İşleri Müdürlüğü: Necmettin Erbakan Üniversitesi Yazı İşleri Müdürlüğü

Yönetim Kurulu: Necmettin Erbakan Üniversitesi Yönetim Kurulu

5. UYGULAMA

5.1. Gelen Evrak:

5.1.1. Resmi ve özel kurum, kuruluşlar ve kişilerden KEP, posta ve kargo ile gelen resmi yazılar ekleri kontrol edilerek Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planına uygun olarak Elektronik Belge Yönetimi Sisteminde kayda alınır. Kaydı yapılan ve işleme alınacak yazılar konularına göre ayrılarak Rektör/Rektör Yardımcısı/Genel Sekreter'e dağıtım onayına sunulur. Dağıtım onayından çıkan yazılar ilgili birimlere/kişilere havale edilir. Resmi bir evrakın Akademik ve İdari Birimlere veya kişilere imza karşılığı tebliğ edilmesi gerekiyor ise, "Resmî Yazı Teslim Tutanağı" formu düzenlenerek ilgili birimlere/kişilere imza karşılığı teslim edilir. Gelen yazılar içerisinde cevaplanması gerekenler ayrılarak takibi yapılır. İşleme alınmayacak yazılar Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planına uygun olarak Elektronik Belge Yönetimi Sisteminde dosyalanır.

5.1.2. Elektronik Belge Yönetimi Sistemi üzerinden Kurum içinden gelen resmi yazıların, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe uygun olup olmadığına bakılarak işleme alınır. İşleme alınan yazılar konularına göre Rektör/Rektör Yardımcısı/Genel Sekreter'e dağıtım



T.C
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO: PR-020

YAYIN TARİHİ:13.08.2021

REVİZYON NO: 00

REVİZYON TARİHİ: --

SAYFA NO 2 / 4

onayına sunulur. Dağıtım onayından çıkan yazılar ilgili birimlere/kişilere havale edilir. Eksiklik görülmesi durumunda ilgili birimlere sistem üzerinden iade edilir.

5.2. Giden Evrak:

5.2.1. Elektronik Belge Yönetimi Sistemi üzerinden resmi ve özel kurum, kuruluşlar ve kişilerden gelen resmi yazılar içerisinde cevaplanması gerekenler ayrılır. Bu yazıların cevaplanma süreleri dikkate alınarak ve birimlerden bilgi/doküman almak gerekiyor ise, EBYS üzerinden ilgili birimlerden gerekli bilgiler/dokümanlar geldikten sonra Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak hazırlanır. EBYS’de düzenlenen resmi yazılar, konusuna göre Rektör/Rektör Yardımcısı/Genel Sekreter’e e-izmaya sunulur. E-izmadan çıkan yazılar Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planına uygun olarak EBYS’de otomatik olarak kayda alınır. Kayda alınan yazılar ilgili kurumlara/kişilere EBYS üzerinden KEP ile ve/veya kargo ve posta yoluyla gönderilir. Kargo ve posta ile gönderilmesi gereken yazılar için “Kargo Gönderileri İzlenimi Defter Kaydı/Posta Gönderileri İzlenimi Defter Kaydı” düzenlenir.

5.2.2. Rektörlük üzerinden Üniversitemize bağlı Akademik ve İdari Birimlere gönderilmek üzere Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak düzenlenen kurum içi yazılar Rektör/Rektör Yardımcısı/Genel Sekreter’e e-izmaya sunulur. E-izmadan çıkan yazılar Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planına uygun olarak EBYS’de otomatik olarak kayda alınır Kayda alınan yazılar EBYS üzerinden ilgili birimlere/kişilere havale edilir. Resmi bir evrakın Akademik ve İdari Birimlere veya kişilere imza karşılığı tebliğ edilmesi gerekiyor ise, “Resmi Yazı Teslim Tutanağı” veya “Zimmet” defteri ile ilgili birimlere/kişilere imza karşılığı teslim edilir.

5.3. Senato ve Yönetim Kurulu Toplantıları:

5.3.1. Üniversitemizin Akademik ve İdari Birimlerinden Senato ve Yönetim Kurulu toplantılarında görüşülmek üzere Rektörlüğe EBYS üzerinden resmi yazıyla sunulan öneriler toplanır. Birimlerden gelen öneriler Rektör/Rektör Yardımcısı onayına sunulur. Uygun görülmesi halinde toplantı gündemi hazırlanır. Rektör/Rektör Yardımcısı/Genel Sekreter’in programlarının uygunluğuna bakılarak toplantı tarihi belirlenir ve toplantı duyurusu e-posta üzerinden ilan edilir. Gündem ve varsa ekleri toplantıdan önce e-posta yoluyla Fakülte/Enstitü/Yükseköğretim Kurumları Sekreterlerine Senato/Yönetim Kurulu üyelerine iletilmek üzere gönderilir.

5.3.2. Senato/Yönetim Kurulu toplantılarında alınan kararlar doğrultusunda Senato/Yönetim Kurulu Kararları yazılır ve Rektöre imzaya sunulur. İmzadan çıkan Senato/Yönetim Kurulu Kararları ilgili birimlere “Aslı gibidir” yapılarak e-posta yoluyla duyurulur. Senato/Yönetim Kurulu Kararlarında konularına göre, işleme alınacaklarla ilgili gereği yapılır. Kararlar bir sonraki Senato/Yönetim Kurulu toplantılarında üyelere imzaya sunulur. İşlemi biten Senato/Yönetim Kurulu Kararları ekleriyle birlikte, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planına uygun olarak dosyalanır.

5.3.3. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununa göre seçilen Senato ve Yönetim Kurulu üyelerinin görev süreleri takip edilerek Rektöre bilgi verilir. Görev süresi biten üyenin yerine görevlendirme yapılması için ilgili birimlerle iletişime geçilir. Seçilen üyelere ilgili Web sayfasında güncellemelerin yapılması sağlanır.

5.4. Bilgi Edinme Birimi:

5.4.1. Bilgi Edinme Birimine gelen başvurularla ilgili gereği yapılarak, zamanında cevaplanması sağlanır. Başvuruların konusuna göre gerekli görüldüğünde birimlerden bilgi/doküman istenir.



T.C
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO: PR-020

YAYIN TARİHİ:13.08.2021

REVİZYON NO: 00

REVİZYON TARİHİ: --

SAYFA NO 3 / 4

5.4.2. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından her yılın sonunda istenen Bilgi Edinme Birimi Raporu hazırlanarak Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gönderilmek üzere Genel Sekretere e-izmzaya sunulur.

5.5. Açık Kapı:

5.5.1. İçişleri Bakanlığı tarafından Valiliklerce takip edilmek üzere kurulan istek ve şikayet başvuruların takibi yapılarak zamanında cevaplanması sağlanır. Konularına göre Rektör Yardımcısı/Genel Sekreter/Birim Amirlerinden gizlilik esaslarına uygun şekilde veri toplanarak başvurular sistemde cevaplanır.

5.6. Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS):

5.6.1. Üniversitemizde kurulan birimler DETSİS'te kayda girer ve birim kodu alınır. DETSİS'ten alınan Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı numarası birim kodu olarak resmi yazışmalarda sayı hanesinde yer alır.

5.7. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS):

5.7.1. Elektronik Belge Yönetim Sisteminde Resmi Yazı Şablonları, birimlerin oluşturulması, kullanıcıların tanımlanması, görev değişiklikleri, yetkilendirme ve çıkarılma işlemleri, her türlü bilgi güncellenmesi ve bu kapsamda gerekli olan bütün düzenlemeler yapılır.

5.7.2. Sisteme tanımlaması yapılan yeni işe başlayan sekreter/memur konumundaki kullanıcılara ve ihtiyaç halinde tüm kullanıcılara "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" doğrultusunda ve sistemin kullanılmasıyla ilgili planlama yapılarak eğitim verilir.

5.7.3. EBYS'de kayıtlı bütün bilgilerin 3-4 ayda bir raporu alınır ve kontrol edilir. Mükerrer kayıt var ise pasif edilir.

5.7.4. KEP gönderileri yapılır, KEP'ten gelen yazılar kayda alınır ve KEP ile ilgili diğer işlemler yürütülür.

5.7.5. EBYS'nin kullanımıyla ilgili sistemin geliştirilmesine yönelik ihtiyaç duyulan hususları belirler, yazılım firmaya ulaştırılması sağlanır. Yazılım firma tarafından sisteme gelen güncellemeler takip edilir.

5.8. Arşivleme:

5.8.1. Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı'na göre EBYS'de veya EBYS'ye geçmeden önce elden, fiziksel olarak kayda alınarak dosyalanan resmi yazılar uygun olarak arşivlenir.

5.8.2. Arşive kaldırılan dosyalar Necmettin Erbakan Üniversitesi Belge Saklama Planında (BSP) belirtilen saklama sürelerine uygun olarak saklanır.



T.C
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO: PR-020

YAYIN TARİHİ:13.08.2021

REVİZYON NO: 00

REVİZYON TARİHİ: --

SAYFA NO 4 / 4

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar

DKK-002 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu

DKY-028 Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

PL-006 Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standard Dosya Planı

6.2. İç Kaynaklı Dokümanlar

Kargo Gönderileri İzleme Defteri

Posta Gönderileri İzleme Defteri

PL-005 Necmettin Erbakan Üniversitesi Belge Saklama Planı (BSP)

Resmî Yazı Teslim Tutanağı ve Zimmet Defteri

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
YAZI İŞLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	KURUMSAL KALİTE GELİŞTİRME VE AKREDİTASYON KOORDİNATÖRLÜĞÜ	KURUMSAL YETKİLİ