



İSTANBUL
OKAN ÜNİVERSİTESİ

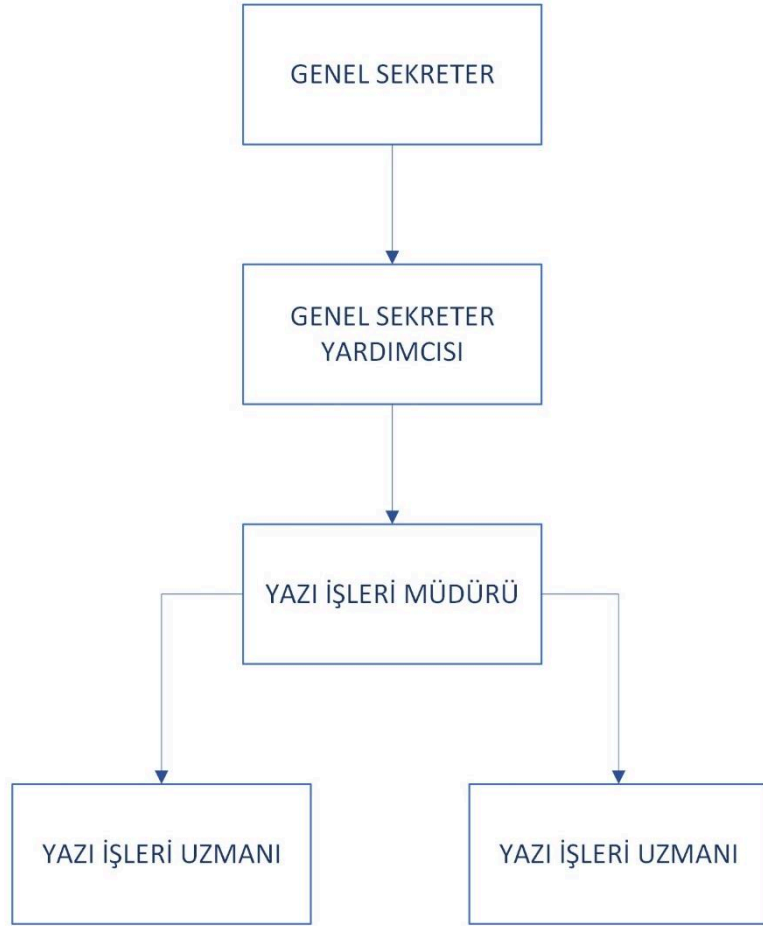
20
23

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ SÜREÇ EL KİTABI

Bu süreç el kitabı, İstanbul Okan Üniversitesi çalışanları için, Kalite Yönetimi Birimi tarafından hazırlanmıştır. Tüm hakları saklıdır.

Mayıs 2023

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ORGANİZASYON ŐEMASI



ŐM.YİS.001 / Rev.00

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Yönetimi	Yazı İŞleri Müdürlüğü	Genel Sekreter Yardımcısı



İSTANBUL
OKAN ÜNİVERSİTESİ

SÜREÇ EL KİTABI

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Döküman No SEK.YIS.001

Yayın Tarihi 20.02.2023

Revizyon No 00

Revizyon Tarihi

Sayfa No 2

Sürecin Tanımı	Kurum içi ve Kurum dışı Gelen Evrak Süreci	Süreç No
Süreç Sorumluları	Yazı İşleri Müdürlüğü, Genel Sekreterlik	YIS.001
SÜRECİN AMACI		
İstanbul Okan Üniversitesine gelen evrakların kabulü, havalesi, kayıt altına alınması ile belirlenmiş kurallar doğrultusunda zamanında ve etkin bir şekilde ilgili genel sekreterlik ve birimlere dağıtımını sağlamak, evrakların kaydedilmesini üniversitemiz kayıtlarında muhafaza altına alınmasını sağlamaktır.		
KULLANILAN DÖKÜMANLAR / YAZILIMLAR		
1. Gelen Evrak 2. EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) 3. KEP (Kayıtlı Elektronik Posta Sistemi) 4. UETS (E-tebligat)		
SÜRECİN GİRDİLERİ		SÜRECİN ÇIKTILARI
Evrakların yazı işleri birimine gelmesi		Gelen evrakların ilgili birimlere prosedür doğrultusunda dağıtılması
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ		
Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların zamanında yapılması.		
SÜREÇ RİSKLERİ		
YIS-001 Rektörlük ve İstanbul Okan Üniversitesi adına gelen ve giden evrakların EBYS üzerinden yönlendirmesinde gecikme olduğunda evraklara zamanında müdahale edilmemesi YIS-002 Gelen Resmi Kurum ve Dilekçelerin iç birimlere doğru iletilmesi amacıyla EBYS sistemine kayıt edilen dokümanların arşivlenmemesi		YIS-004 Gizlilik derecesi yüksek dokümanların yetkisiz kişilere dağıtılması YIS-005 Gelen ve giden evrakların kaybolması YIS-006 Gelen evrakların yanlış birimlere dağıtılması YIS-007 Giden evrakların yanlış kişilere gönderilmesi
KONTROL STRATEJİ ve YÖNTEMLERİ		SÜREÇ SIKLIĞI
PR.YIS.001 Yazı İşleri Prosedürü Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı 5070 sayılı Elektronik imza Kanunu 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu 3071 sayılı Dilekçe Hakkının kullanılmasına Dair Kanun 124 sayılı Yükseköğretim Üst kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı hakkında Kanun hükmünde Kararname 10.06.2020 Tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan, Resmi yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik		Her yeni gelen evrakta

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Yönetimi	Yazı İşleri Müdürlüğü	Genel Sekreter Yardımcısı



İSTANBUL
OKAN ÜNİVERSİTESİ

SÜREÇ EL KİTABI

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Döküman No **SEK.YIS.001**

Yayın Tarihi **20.02.2023**

Revizyon No **00**

Revizyon Tarihi

Sayfa No **3**

İŞ AKIŞI	İLGİLİ DÖKÜMAN	İLGİLİ BİRİM / KİŞİ
<p>İstanbul Okan Üniversitesi, Rektörlük adına gelen tüm evraklar kayıt altına alınır.</p>	Gelen Evrak	Yazı İşleri Müdürlüğü
<p>Rektörlük ve İstanbul Okan Üniversitesi adına gelen evrakları açarak kontrol eder.</p>	Gelen Evrak	Yazı İşleri Müdürlüğü
<p>Rektörlük ve İstanbul Okan Üniversitesi adına gelen evrakların EBYS üzerinden yönlendirmesini yapar.</p>	EBYS, Gelen Evrak	Yazı İşleri Müdürlüğü
<p>Orijinal olarak gelen doküman YÖK tarafından yayınlanan standart dosya planına göre arşivlenir.</p> <p>1</p>	Gelen Evrak, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı	Yazı İşleri Müdürlüğü

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Yönetimi	Yazı İşleri Müdürlüğü	Genel Sekreter Yardımcısı



İSTANBUL
OKAN ÜNİVERSİTESİ

SÜREÇ EL KİTABI

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

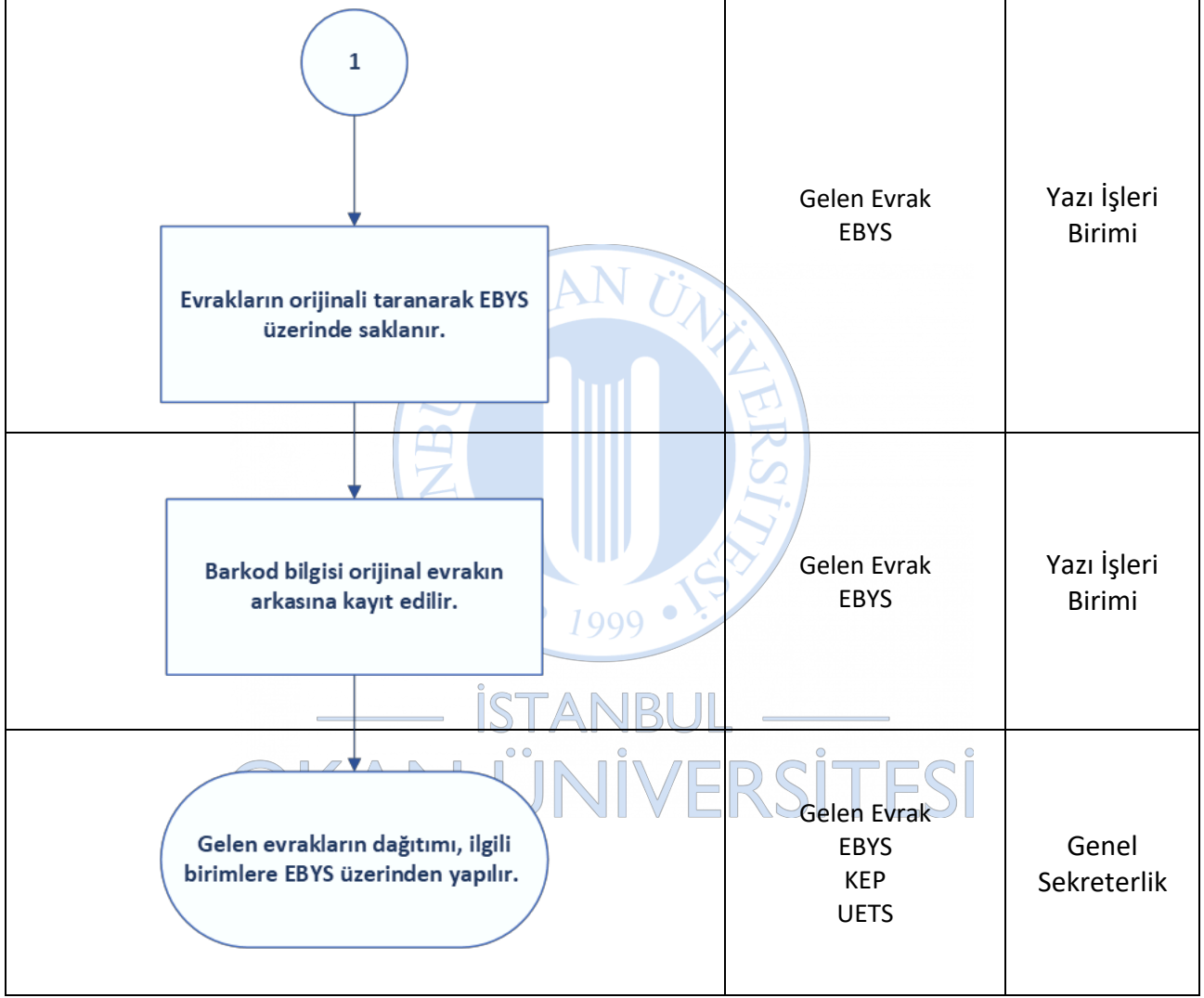
Döküman No **SEK.YIS.001**

Yayın Tarihi **20.02.2023**

Revizyon No **00**

Revizyon Tarihi

Sayfa No **4**



Hazırlayan Kalite Yönetimi	Kontrol Eden Yazı İşleri Müdürlüğü	Onaylayan Genel Sekreter Yardımcısı
--------------------------------------	--	---



İSTANBUL
OKAN ÜNİVERSİTESİ

SÜREÇ EL KİTABI

YAZI İŞLERİ BİRİMİ MÜDÜRLÜĞÜ

Döküman No SEK.YIS.002

Yayın Tarihi 20.02.2023

Revizyon No 00

Revizyon Tarihi

Sayfa No 5

Sürecin Tanımı	Kurum İçi ve Kurum Dışı Giden Evrak Süreci	Süreç No
Süreç Sorumluları	Yazı İşleri Müdürlüğü, Genel Sekreterlik	YIS.002
SÜRECİN AMACI		
Giden yazıların zamanında ilgililere ulaşması ve gelen evrakların EBYS üzerinden kaydedilerek zamanında ilgili birimlere ulaştırılmasının sağlanması sürecini tanımlar.		
KULLANILAN DÖKÜMANLAR / YAZILIMLAR		
5. Giden Evrak 6. FR.YIS.001		7. EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) 8. KEP (Kayıtlı Elektronik Posta Sistemi)
SÜRECİN GİRDİLERİ	SÜRECİN ÇIKTILARI	
Kurum içi ve Kurum dışı gelen evraklar	Kurum içi ve Kurum dışı giden evraklar zimmet kaydı, posta ve kargo gönderim listesi	
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ		
Kurum içi ve kurumdışı yazışmaların zamanında yapılması		
SÜREÇ RİSKLERİ		
YIS-001 Rektörlük ve İstanbul Okan Üniversitesi adına gelen ve giden evrakların EBYS üzerinden yönlendirmesinde gecikme olduğunda evraklara zamanında müdahale edilmemesi YIS-005 Gelen ve giden evrakların kaybolması	YIS-003 İdari birimler tarafından gönderilecek tüm posta ve evraklar için EBYS üzerinden resmi kargo teslim formu doldurulmadan (FR.YIS.001) teslim edilmesi sonucunda Mali İşler biriminin onay vermemesi ve gönderilen kargonun kayıtlara alınmaması. YIS-007 Giden evrakların yanlış kişilere gönderilmesi	
KONTROL STRATEJİ ve YÖNTEMLERİ	SÜREÇ SIKLIĞI	
PR.YIS.001 Yazı İşleri Prosedürü Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı Resmi yazışmalarında uygulanacak usul ve esaslar	Her yeni giden evrakta	

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Yönetimi	Yazı İşleri Müdürlüğü	Genel Sekreter Yardımcısı



İSTANBUL
OKAN ÜNİVERSİTESİ

SÜREÇ EL KİTABI

YAZI İŞLERİ BİRİMİ MÜDÜRLÜĞÜ

Döküman No **SEK.YIS.002**

Yayın Tarihi **20.02.2023**

Revizyon No **00**

Revizyon Tarihi

Sayfa No **6**

İŞ AKIŞI	İLGİLİ DÖKÜMAN	İLGİLİ BİRİM / KİŞİ
<p>Yazı İşleri Birimi, İstanbul Okan Üniversitesi adına yazılan tüm yazıları EBYS üzerinden oluşturur.</p>	Gelen Evrak	Yazı İşleri Müdürlüğü
<p>Evraklar EBYS üzerinde saklanır ve arşivlemesi yapılır.</p>	Gelen Evrak	Yazı İşleri Müdürlüğü
<p>EBYS üzerinden oluşturulan yazılar, diğer kurumlara posta yolu ile veya KEP ile gönderimi sağlanır.</p>	EBYS Gelen Evrak	Yazı İşleri Müdürlüğü
<p>Evrakın orijinali, YÖK standart dosya planına göre arşivlenir.</p>	Gelen Evrak Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı	Yazı İşleri Müdürlüğü

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Yönetimi	Yazı İşleri Müdürlüğü	Genel Sekreter Yardımcısı



İSTANBUL
OKAN ÜNİVERSİTESİ

SÜREÇ EL KİTABI

YAZI İŞLERİ BİRİMİ MÜDÜRLÜĞÜ

Döküman No SEK.YIS.003

Yayın Tarihi 20.02.2023

Revizyon No 00

Revizyon Tarihi

Sayfa No 7

Sürecin Tanımı	Üniversite Kararları	Süreç No
Süreç Sorumluları	Yazı İşleri Müdürlüğü, Üniversite Akademik ve İdari Birimleri, Genel Sekreterlik, Rektörlük	YIS.003
SÜRECİN AMACI		
Yazı İşleri Senato, Üniversite Yönetim Kurulu ve Mütevelli Heyeti kararları işlemlerinin gerçekleştirilmesi		
KULLANILAN DÖKÜMANLAR / YAZILIMLAR		
9. Gelen Evrak 10. EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi)	11. KEP (Kayıtlı Elektronik Posta Sistemi)	
SÜRECİN GİRDİLERİ	SÜRECİN ÇIKTILARI	
Gelen Evrak	Giden Evrak Senato Kararları ÜYK (Üniversite Yönetim Kurulu) Mütevelli Heyet Kararları	
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ		
Senato, Üniversite Yönetim Kurulu ve Mütevelli Heyeti toplantılarının gündem ve karar işlemlerinin zamanında gerçekleştirilmesi.		
SÜREÇ RİSKLERİ		
YIS-008 ÜYK/Senato/Mütevelli Heyet kararlarının mevzuata uygun hazırlanmaması YIS-009 ÜYK/Senato/Mütevelli Heyet karar tutanaklarının-defterlerinin korunma/muhafaza edilememesi	YIS-010 ÜYK/Senato/Mütevelli Heyet kararlarının dağıtımı/ilgililere ulaştırılmaması veya kurum içi/dışı uygunsuz şekilde paylaşılması	
KONTROL STRATEJİ ve YÖNTEMLERİ	SÜREÇ SIKLIĞI	
PR.YIS.001 Yazı İşleri Prosedürü 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, Devlet Arşivleri Hakkında Yönetmelik, Standart Dosya Planı	Her yeni gelen dokümanda tekrarlanır.	

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Yönetimi	Yazı İşleri Müdürlüğü	Genel Sekreter Yardımcısı



İSTANBUL
OKAN ÜNİVERSİTESİ

SÜREÇ EL KİTABI

YAZI İŞLERİ BİRİMİ MÜDÜRLÜĞÜ

Döküman No **SEK.YIS.003**

Yayın Tarihi 20.02.2023

Revizyon No 00

Revizyon Tarihi

Sayfa No 8

İŞ AKIŞI	İLGİLİ DÖKÜMAN	İLGİLİ BİRİM / KİŞİ
<p>Senato, Yönetim Kurulu ve Mütevelli Heyet kararları, üniversiteye bağlı birimlere EBYS üzerinden iletilir</p>	<p>Gelen Evrak, EBYS</p>	<p>Senato, Üniversite Yönetim Kurulu, Mütevelli Heyeti, Yazı İşleri Müdürlüğü</p>
<p>Kurumun evrak akışı sağlanır.</p>	<p>Gelen Evrak, EBYS, KEP</p>	<p>Rektörlük, Genel Sekreterlik, Yazı İşleri Müdürlüğü</p>
<p>Yayınlanacak yazılar hazırlanarak havalesi gerçekleştirilir.</p>	<p>Gelen Evrak, EBYS, KEP</p>	<p>Rektörlük, Genel Sekreterlik, Yazı İşleri Müdürlüğü</p>

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Yönetimi	Yazı İşleri Müdürlüğü	Genel Sekreter Yardımcısı

İstanbul Okan Üniversitesi
Tepeören Mahallesi
Tuzla Kampüsü,
34959 Tuzla / İstanbul
