



# SÜREÇ EL KİTABI

YAZI İŞLERİ SÜRECİ

SEK 06-01-05  
03.03.2026 Rev 01

Sayfa No  
1/3

Sürecin Tanımı

Gelen Evrak Kayıt Süreci

Süreç No

Süreç Sahibi

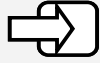
3

Genel Sekreter

06-01-02

## Sürecin Amacı

Gelen Evrakların Kayıt Altına Alınması



1

Süreç Girdileri

Süreç Çıktıları

2



Evrak

Evrak

## Süreç Performans Göstergeleri

4

- Hatalı İşlem Sayısı
- İşlem Sayısı

## İlgili Kanun/Standart Maddeleri

- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Kanunu
- İlgili Diğer Kanun ve Yönetmelikler
- Standart Dosya Planı

## Kullanılan Dokümanlar

5

Doküman Tanımı

Doküman Tanımı

- Evrak

## Kullanılan Kaynaklar

6

- Bilgisayar
- Yazıcı
- Fotokopi Makinası
- Tarayıcı
- Telefon
- E-mail

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Şube Müdürü Gamze GENÇAL	Genel Sekreter Yardımcısı Hatice EKEM AKÇAN	Genel Sekreter Dr. Öğr. Üyesi Ümit KARADOĞAN
Tarih ve İmza			



# SÜREÇ EL KİTABI

YAZI İŞLERİ SÜRECİ

SEK 06-01-05  
03.03.2026 Rev 01

Sayfa No  
2/3

Doküman	Akış	Sorumlu	
Evrak	Kurum içinden ve Kurum dışından fiziki olarak gelen evrakların, kayıt personeli tarafından teslim alınması,	Memur	
	Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) ile gelen evrakların işleme alınması ve Üniversitemiz KEP gönderilerinin ilgili Kuruma iletilmesi,	KEP Sorumlusu	
	Sehven Üniversitemize gelen evrakın muhatabına iade edilmesi	Memur	
	Kayıt personeli tarafından gelen evrakların gizlilik ve ivedilik durumlarına dikkat edilerek ve sisteme alınamayacak ekleri belirtilerek EBYS (Papyrus) sisteminde kayda alınması,	Memur	
	Kayıt verilen evraka sistemden alınan kayıt sayısı ve tarih kaşesi basılması,	Memur	
	Kayıt bilgileri sisteme doğru işlenmiş mi?	Şube Müdürü Genel Sekreter Yrd.	
	HAYIR		
	EVET	Kayda alınan evrakların okunarak bilgi sahibi olunması ve ilgili makama havalesi için Genel Sekreter Yardımcısının havale onayına sunulması,	Şube Müdürü
	Havale süreci tamamlanan evrakın aslının ilgili birime iletilmesi gerekiyorsa bir nüshasının alınması ve zimmet defterine kayıt edilerek teslim edilmesi,	Memur Şube Müdürü	
	İşlem görmüş evrakların günlük olarak dosyalanması,	Memur	

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

Adı-Soyadı

Şube Müdürü  
Gamze GENÇAL

Genel Sekreter Yardımcısı  
Hatice EKEM AKÇAN

Genel Sekreter  
Dr. Öğr. Üyesi Ümit KARADOĞAN

Tarih ve İmza



# SÜREÇ EL KİTABI

YAZI İŞLERİ SÜRECİ

SEK 06-01-05  
03.03.2026 Rev 01

Sayfa No  
3/3

--	--	--

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Şube Müdürü Gamze GENÇAL	Genel Sekreter Yardımcısı Hatice EKEM AKÇAN	Genel Sekreter Dr. Öğr. Üyesi Ümit KARADOĞAN
Tarih ve İmza			