|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **İlgili Birim / Sahibi** | Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğü | | | |
| **İlgili Kanun/Yönetmelik/Yönerge** | 7201 sayılı Tebligat Kanunu, Resmi Yazışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik,  MÜ İmza Yetkileri Yönergesi | | | |
| **İlgili Prosedür(ler)** |  | | | |
| **1. AMAÇ** | MÜ’de yürütülen yazışmaların kayıt altına alınıp takip edilmesi sürecindeki adımları belirlemektir. | | | |
| **2. KAPSAM** | Bu prosedür, Marmara Üniversitesine gelen evrakın EBYS kullanıcıları tarafından teslim alınması, havale olması, kayda alınması ve SDP koduna göre dosyalanıp muhafaza edilmesi ve Marmara Üniversitesi birimlerince gönderilecek evrakın imzaya yetkili kişiler tarafından imzalanıp EBYS kullanıcıları tarafından işleme alınması ve muhatabına gönderilmesine kadar geçen süreçte uygulanması gereken adımları; YİAM personelini, EBYS kullanıcılarını ve tüm birimleri kapsar. | | | |
| **3. TANIMLAR / KISALTMALAR** | **MÜ:** Marmara Üniversitesi'dir.  **YİAM:** Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğü’dür.  **Akademik Birimler:** Marmara Üniversitesine bağlı Fakülte, Yüksekokul ve  Enstitülerdir.  **Rektörlüğe Bağlı Birimler:** Rektörlük idari birimleridir.  **EBYS:** Elektronik Belge Yönetim Sistemi  **APS:** Acele Posta Servisi'dir.  **SDP:** Standart Dosya Planıdır. | | | |
| **4. UYGULAMA ADIMLARI** | **Sorumluluk** | | **Çıktılar** | **Zamanlama** |
| **Evrak Gelen ise**  **4.1.** Rektörlüğe fiziksel ve elektronik olmak üzere iki şekilde evrak gelmektedir. | **YİAM** | | İlgili evrak | Aynı gün |
| **4.2.** Gelen evrak fiziksel ise; YİAM personeli evrak ve ekleri kontrol ederek kayda alır. | **YİAM** | | İlgili evrak | Aynı gün |
| **4.2.1.** Gelen evrak elektronik ise, YİAM Personeli KEP ve UETS’den EBYS’ye aktararak kayda alır. | **YİAM** | | İlgili evrak | Aynı gün |
| **4.3.** Kayda alınan evrak İlgili birime havale için YİAM Müdürüne gönderilir. | **YİAM** | | İlgili evrak | Aynı gün |
| **4.3.1** YİAM Müdürü evrak havale ederken M.Ü.İmza Yetkileri Yönergesi'ne göre Genel Sekretere evrakın sunulup sunulmamasına karar verir. | **YİAM** | | İlgili evrak | Aynı gün |
| **4.4.** Evrak Genel Sekretere sunulmayacaksa YİAM Müdürü evrakı havale eder. | **YİAM** | | İlgili evrak | Aynı gün |
| **4.4.1.** Evrak Genel Sekretere sunulacaksa YİAM Müdürü evrakı Genel Sekretere sunar. | **YİAM** | | İlgili evrak | Aynı gün |
| **4.4.2.** Genel Sekreter, sunulan evrakı ilgilisine/ilgili birime havale eder. | **Genel Sekreter** | | İlgili evrak | Aynı gün |
| **4.5.** EBYS kullanıcısı kayıtlı belgelerin asıllarını SDP Koduna göre dosyalar. | **YİAM** | | İlgili evrak | Aynı gün |
| **4.6.** İlgili birime EBYS’den gönderilen evrak birimin yetkili personeli tarafından işleme alınır ve ilgili kişiye havale edilir. | **İlgili birim** | | İlgili evrak | Aynı gün |
| **Evrak Giden ise**  **4.7.** Birimin EBYS kullanıcısı evrakı EBYS Kullanım Kılavuzu'na göre EBYS'de belgeyi üretir. | **İlgili Birim** | | İlgili evrak | Aynı gün |
| **4.8**. Giden evrak Fiziksel ve elektronik olmak üzere iki tür evrak gönderir. | **YİAM** | | İlgili evrak | Aynı gün |
| **4.8.1.** Yazı elektronik ise, YİAM personeli EBYS görev kutusuna düşen evrakı KEP sistemi aracılığı ile gönderir. | **YİAM** | | İlgili evrak | Aynı gün |
| **4.8.2**. Yazı Fiziksel ise YİAM personeli posta gönderimi için hazırlık yapar. | **YİAM** | | İlgili evrak | Aynı gün |
| **4.8.2.1.** Evrak Posta (Adi Posta, APS, İadeli Taahhütlü) gönderilecekse zarflama, pullama ve Posta Gönderileri İzlenim Formu hazırlanır ve PTT'den gönderilir. | **YİAM** | | Kargo gönderim Formu | Aynı gün |
| **4.9.** Posta Gönderileri İzlenimi Formu PTT ‘ de PTT personeli tarafından onaylandıktan sonra YİAM tarafından muhafaza edilir. | **YİAM** | | İlgili evrak | Aynı gün |
| **5. İLGİLİ FORMLAR / BELGELER** | Form/Belge No | Form/Belge Adı | | |
|  | Kargo Gönderim Formu  Posta Gönderileri İzlenim Formu  Kurum içi Gizli Yazı Gönderim Formu | | |