

	YAZI İŞLERİ ve ARŞİV PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.YIS.001	
		Yayın Tarihi	16 Nisan 2012	
		Revizyon No	05	
		Revizyon Tarihi	25.07.2025	
		Sayfa No	1	3

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, 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.

2. KAPSAM

İstanbul Okan Üniversitesinin Yazı İşleri ve Arşiv Müdürlüğünde yapılan tüm faaliyetleri kapsamaktadır.

3. TANIMLAR

EBYS : Elektronik Belge Yönetim Sistemi

KEP : Kayıtlı Elektronik Posta Sistemi

4. SORUMLULUKLAR

İstanbul Okan Üniversitesi Yazı İşleri ve Arşiv Müdürlüğü Genel Sekreterliğe bağlı olarak gelen evrak ve giden evrakların takibi, arşivleme ve dağıtımından sorumludur.

Yazı İşleri ve Arşiv Müdürlüğü, Müttevelli Heyeti, Senato ve Üniversite Yönetim Kurulu kararlarını ve karar eklerini dosyalama, yayınlama ilgili birimlere dağıtımını ve arşivinden sorumludur.

Kurum içinde, EBYS'nin aktif kullanılması ve EBYS'den gelen yazıların, resmi yazışma kurallarına uygunluğunu sağlamaktan sorumludur.

YÖK denetim sürecinin, eksiksiz ve doğru yürütülmesini sağlamaktan sorumludur.

5. UYGULAMA

5.1. Gelen Evrak

- İstanbul Okan Üniversitesi, Rektörlük adına gelen tüm evraklar kayıt altına alınır.
- Yazı İşleri ve Arşiv Müdürlüğü, Rektörlük ve İstanbul Okan Üniversitesi adına gelen evrakları açarak kontrol eder.
- Rektörlük ve İstanbul Okan Üniversitesi adına gelen evrakların EBYS üzerinden yönlendirmesini yapar.

Hazırlayan	Onaylayan
Yazı İşleri ve Arşiv Müdürü	Yönetim Temsilcisi

YAZI İŞLERİ ve ARŞİV PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR.YIS.001	
Yayın Tarihi	16 Nisan 2012	
Revizyon No	05	
Revizyon Tarihi	25.07.2025	
Sayfa No	2	3

- Orijinal olarak gelen doküman YÖK tarafından yayınlanan standart dosya planına göre arşivlenir. Evrakların orijinali taranarak EBYS üzerinde saklanır. Barkod bilgisi orijinal evrakın arkasına kayıt edilir.
- Kurum içinden gelen evrakların dağıtımı, ilgili birimlere EBYS üzerinden yapılır.
- Kurum içinden gelen evrakların ilgili birimlere havalesi EBYS üzerinden Genel Sekreterlik tarafından yapılır.

5.2. Giden evrak

- Yazı İşleri Birimi, İstanbul Okan Üniversitesi adına yazılan tüm yazıları EBYS üzerinden oluşturur. Evraklar EBYS üzerinde saklanır ve arşivlemesi yapılır.
- EBYS üzerinden oluşturulan yazılar, diğer kurumlara posta yolu ile veya KEP ile gönderimi sağlanır.
- Evrakın orijinali, YÖK standart dosya planına göre arşivlenir.
- İdari birimler tarafından gönderilecek tüm posta ve evraklar için EBYS üzerinden resmi kargo teslim formu doldurulup (FR.YIS.001) Yazı İşlerinin bilgisi dahilinde tüm posta ve evraklar muhaberat birimi Post Assistin evrak dağıtımı için gelen personeline teslim edilmektedir.

5.3. Üniversite Kararları

- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunun kararlarını, Üniversiteye bağlı birimlere EBYS üzerinden iletilir.
- Rektörlük ve Genel Sekreterliğin yazışmalarını yürüterek kurumun evrak akışı sağlanır.
- Rektörlük Makamınca yayınlanacak yazılar hazırlanarak havalesi gerçekleştirilir.

6. KAYITLAR

- Elektronik Belge Yönetim Sistemi

EBYS

Hazırlayan	Onaylayan
Yazı İşleri ve Arşiv Müdürü	Yönetim Temsilcisi

YAZI İŞLERİ ve ARŞİV PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR.YIS.001	
Yayın Tarihi	16 Nisan 2012	
Revizyon No	05	
Revizyon Tarihi	25.07.2025	
Sayfa No	3	3

7. REVİZYONLAR

Kayıt	Revizyon No	Sebep	Revizyon Tarihi
PR.YIS.001	01	Talep üzerine	12.05.2016
PR.YIS.001	02	Talep üzerine	31.05.2017
PR.YIS.001	03	Kurumsal logo ve isim değişikliği nedeniyle	29.03.2019
PR.YIS.001	04	İş akışı süreci oluşturulması nedeniyle	09.02.2023
PR.YIS.001	05	Yazı İşleri ve Arşiv prosedürü ve Yazı İşleri ve Arşiv Müdürlüğü ibarelerinde yapılan değişiklik, FR.YIS.001-Resmi Kargo Teslim Formu kayıtlar başlığından kaldırılmıştır.	25.07.2025

Hazırlayan	Onaylayan
Yazı İşleri ve Arşiv Müdürü	Yönetim Temsilcisi