**1. Amaç**

Bu prosedürün amacı, Antalya Belek Üniversitesi’ne gelen ve giden tüm yazıların kayıt, sevk, takip, cevap ve arşiv işlemlerinin düzenli, güvenli ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

**2. Kapsam**

Bu prosedür, üniversiteye gelen tüm kurum içi ve kurum dışı yazılar, dilekçeler, bilgi edinme talepleri ile EBYS üzerinden yürütülen tüm yazışma süreçlerini kapsar.

**3. Tanımlar**

* **EBYS:** Elektronik Belge Yönetim Sistemi
* **KEP:** Kayıtlı Elektronik Posta
* **Gelen Evrak:** Kurum dışından veya diğer birimlerden üniversiteye ulaşan resmi yazılar
* **Giden Evrak:** Üniversite tarafından kurum içi veya kurum dışına gönderilen resmi yazılar
* **Olur Evrakı:** Yönetim onayı gerektiren belgeler
* **Dilekçe Evrakı:** Kurum içi ve dışından gelen dilekçeler
* **Yazı İşleri Birimi:** Yazıların kayıt, havale, dağıtım ve arşiv işlemlerinden sorumlu birim
* **Zimmet:** Evrakın ilgili kişiye veya birime teslim edildiğinin kayıt altına alınması

**4. Sorumluluklar**

* **Yazı İşleri Birimi:** Tüm yazışma süreçlerini yürütmek; evrakların kabulü, kaydı, havalesi, dağıtımı, arşivi ve güvenliğini sağlamak.
* **Birim Yöneticileri:** Kendilerine havale edilen evrakları takip etmek ve ilgili birimlere iletmek.
* **Kullanıcılar:** EBYS sistemini doğru ve zamanında kullanmak.
* **Üst Yöneticiler:** Önemli veya gizli evrakların onayı ve sevki için süreçte yer almak.

**5. Prosedür Detayları**

**5.1 Gelen Evrakın Kabulü**

1. Kurum dışından gelen evraklar posta, KEP, kargo veya elden Yazı İşleri Birimine teslim edilir.
2. Evrak, zimmetle teslim alınır ve EBYS üzerinde kaydı yapılır.
3. Evrak, önem derecesine göre acil, günlü, hizmete özel veya normal olarak sınıflandırılır.
4. Kaydı yapılan evrak, Yazı İşleri Müdürü veya ilgili üst yönetici tarafından ilgili birime havale edilir.
5. Kurum dışından gelen ve üniversiteye hitap etmey
6. en evraklar iade edilir.

**5.2 Kurum İçi Evraklar**

1. Birimler arası yazışmalar dahil tüm evrak EBYS üzerinden hazırlanarak ilgili birime iletilir.
2. Evrak, birim amirinin onayından sonra EBYS üzerinden ilgili birime sevk edilir.
3. Önemli veya gizli evrak, gerektiğinde Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı veya Rektör onayına sunulabilir.

**5.3 Giden Evrakın Hazırlanması ve Sevki**

1. Giden evrak ilgili birim tarafından hazırlanır ve birim amiri tarafından imzalanır.
2. EBYS üzerinden ve gerekli durumlarda (kurum dışına gönderilmek üzere) basılı olarak ilgili kurum veya birime gönderilir.
3. KEP veya posta ile gönderilecek evrak, Yazı İşleri Birimi tarafından kaydedilir ve teslim edilir.
4. Kamu kurum ve kuruluşlarına gönderilecek evraklarda birimin güncel bilgileri sistem üzerinden önceden kontrol edilir.

**5.4 Olur Evraklarının İşlenmesi**

1. Yönetim onayı gerektiren evraklar "Olur Evrakı" olarak hazırlanır.
2. Evrak ilgili yöneticilere sunulur ve onayları alınır.
3. Onaylanan evrakın dağıtımı gerekli yerlere yapılır.

**5.5 Dilekçe ve Taleplerin İşlenmesi**

1. Kurum içi veya dışından gelen dilekçeler, içeriğine göre, ilgili birim idari personeli veya idari birim sekreterlikleri tarafından teslim alınır. Teslim alan personel tarafından dilekçe taratılarak, EBYS kaydı yapılmak üzere, Yazı İşleri Birimine gönderilir ve belge akışının EBYS üzerinden devam etmesi sağlanır.
2. Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili birimlere sevk edilir.
3. İlgili birim cevabı hazırlar ve Yazı İşleri Birimi aracılığıyla gönderir.
4. Süreci tamamlanan evrak EBYS ve fiziki arşive alınır.

**5.6 Gizli Evraklar**

1. Gizli evraklar fiziksel olarak hazırlanır ve EBYS üzerinden numara alır.
2. KEP ile gönderilemez; elden veya kargo ile teslim edilir.
3. Hazırlayan birim, evrakın bir nüshasını Yazı İşleri Birimi üzerinden ilgili idari birime dosyalanarak muhafaza altına alınmak üzere teslim eder.

**5.7 Arşivleme ve İmha**

1. Evraklar EBYS üzerinde veya fiziki olarak yıla göre arşivlenir.
2. Evraklar yasal ve idari süreler sonunda güvenli şekilde imha edilir.
3. Kişisel veriler, işleme amacına uygun süre boyunca saklanır ve süresi dolan veriler güvenli şekilde imha edilir.

**5.8 EBYS Kullanıcı Yetkileri**

1. Kullanıcı yetkileri unvan ve pozisyona göre belirlenir.
2. Görev değişikliği veya işten ayrılma durumunda hesap pasife alınır; evraklar sistemden silinmez, sadece iptal edilebilir.
3. Üst yöneticiler onayı olmadan evrak sevk edilemez; öncelikle birim amiri parafa eklenir.

**6. Yazım Kuralları**

* Sayfa Düzeni: A4, tek sayfa
* Yazı Tipi: Times New Roman veya Arial
* Punto: 12 (başlıklar 14)
* Satır Aralığı: 1.5
* Ekler: "Ek:" başlığı altında numaralandırılır
* İmza Alanı: Belgenin sonunda uygun boşluk bırakılır

**7. Güvenlik ve Erişim Kontrolleri**

* EBYS erişimi, görev ve sorumluluklara göre yetkilendirilir.
* Tüm belgeler, kurumun veri güvenliği politikalarına uygun olarak korunur.
* EBYS verileri düzenli olarak yedeklenir.

**8. İzleme ve Denetim**

* Yazışma süreçleri Yazı İşleri Birimi tarafından izlenir ve periyodik olarak denetlenir.
* Eksiklikler ve aksaklıklar tespit edildiğinde ilgili birim bilgilendirilir ve iyileştirme yapılır.
* Süreç iyileştirmeleri sürekli olarak uygulanır.