



1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; İzmir Ekonomi Üniversitesi'nde yürütülen evrak kayıt işlemine ilişkin çalışma usul ve esasları ile yetki ve sorumlulukları belirlemektir.

2. KAPSAM

Bu prosedür, İzmir Ekonomi Üniversitesi tüm idari birimleri kapsar.

3. YETKİ VE SORUMLULUK

Bu prosedür, İzmir Ekonomi Üniversitesi Genel Sekreter Yrd./Genel Sekreter/Rektörünün onayı ile yürürlüğe girer.

Prosedürün uygulanması ve takibi ile gerektiğinde revize edilmesinden İdari İşler Bölümü sorumludur.

Prosedüre uygun hareket edilmesinden, ilgili departman yöneticileri ile bağlı buldukları yöneticiler sorumludur.

4. TANIMLAMALAR VE KISALTMALAR

Rektörlük: İzmir Ekonomi Üniversitesi'ndeki akademik ve idari birimlerin tamamının bağlı bulunduğu üst yönetim.

DYS (Doküman Yönetim Sistemi): İzmir Ekonomi Üniversitesi'ndeki tüm iç-dış yazışma ve talep süreçlerinin (İzin Talep, Görevlendirme, Malzeme Talep, Araç Talep vb.) yürütüldüğü sistem.

TÜRKKEP (Kayıtlı Elektronik Posta Hizmetleri) : İzmir Ekonomi Üniversitesi'nin resmi kurumlar ile yapmış olduğu yazışmaların yürütüldüğü elektronik posta hizmeti sistemi

KEP Adresi: Resmi yazışmaların elektronik ortamda mevzuata uygun, uluslararası standartlarda ve teknik olarak güvenli bir şekilde yapılmasına olanak sağlayan bir sistemdir.

Bölüm/Birim Yöneticisi: İzmir Ekonomi Üniversitesi idari ve akademik bölümlerinde bulunan en üst yönetici.

E-imza (Elektronik imza): Başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veriyi ifade eder.

5. UYGULAMA VE GENEL KURALLAR

Üniversitenin tüm iç ve dış yazışmalarının DYS sistemi üzerinden yapılması gerekir.

Kurum içinde akademik ve idari birimler aralarında yazışma yapabilirler, bu yazışmalar, DYS sistemi üzerinden yürütülmekte olup Evrak Kayıt Memurunun müdahalesine gerek olmaksızın sistem üzerinden otomatik yürütülmektedir.

Kurum dışından gelen evraklar ve kurum dışına yapılan yazışmalara ilişkin süreçler aşağıda belirtilmektedir.

5.1 Kurum Dışı Gelen Evraklar

5.1.1 Kurum Dışı Gelen Evrak Kayıt

Kurum dışından Üniversiteye evraklar iki yol ile gelir.

Hazırlayan

Onaylayan

**5.1.1. Elden teslim edilen/posta ile kurum dışından gelen yazılar/dilekçeler:**

Üniversitemize elden teslim edilen/posta ile gönderilen tüm yazılar/dilekçeler “Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanunu”nun dördüncü maddesine (dilekçe sahibinin adı soyadı ve imzası ile iş veya ikametgah adresinin bulunması) uygun olup olmadığı kontrol edilir. Dijital olarak taranmış, ıslak imzası olmayan, adı soyadı ile iş veya ikametgah adresi bulunmayan dilekçeler işleme alınmaz. Kişilerle/kurumlarla/kuruluşlarla iletişime geçilmesi gerekebileceğinden yazının/dilekçenin içinde iletişim bilgisinin de (telefon, e-posta) yer alması özellikle istenmektedir. Kanuna uygun olduğu anlaşılan yazılar/dilekçeler taranarak Evrak Kayıt Memuru tarafından DYS’ye girilir.

Posta yoluyla gelen tebligatlar Genel Sekreterlik tarafından kontrol edilerek gizlilik dereceli olanlar için 5.2 maddede bahsedilen gizli evrak işlemi uygulanır. Diğer tebligatlar Evrak Kayıt Memuru tarafından DYS’ye kaydedilir.

Yazılar/dilekçeler DYS üzerinden “Evrak” - “Gelen Evrak” - “Kurum Dışı Gelen Evrak” menülerinden belgelere ait “Evrakın geldiği yer, dosya kodu, konu, anahtar kelime, kep adresi, evrak numarası ve evrak tarihi” bilgileri girilerek kaydedilir.

5.1.2. KEP sistemi üzerinden kurum dışından gelen yazılar/dilekçeler:

TÜRKKEP üzerinden İzmir Ekonomi Üniversitesi’ne gönderilen evraklar ise izmirekonomiuniversitesi@hs03.kep.tr adresinden Genel Sekreter Özel Kalem tarafından DYS üzerinden kullanıcı adı ve şifresi girilerek evrak sisteme yüklenir.

“Evrak” - “Posta Gönderileri” - “KEP Gönderileri Listesi” kısmından DYS’ye aktarılır ve kayda alınır.

5.1.2 Kurum Dışından Gelen Evrak Dağıtım

DYS’ye kaydedilen dış evraklara öncelikle standart dosya planına göre numaralandırması yapılarak dosya kodu verilir ve gerekli sevk işlemlerini yapması için Üniversite Rektörlüğüne gönderilir.

Rektörlük, yazıyı/dilekçeyi içeriğine bağlı olarak ilgili birimlere/kişilere sevk eder.

Yazı/dilekçe, DYS üzerinden hangi birime/kişiye sevk edilmiş ise evrakın aslı ilgili birime/kişiye teslim edilir.

5.2 Kurum Dışı Giden Evrak

Giden evraklar, DYS üzerinden e-imzalı veya ıslak imzalı olarak hazırlanır ve standart dosya planına göre numaralandırılır. Bu şekilde hazırlanarak ilgili kişiler tarafından onaylanan evraklar e-imzalı veya ıslak imzalı olarak kurum dışına gönderilebilir.

Islak imza, e-imzası bulunmayan yöneticiler tarafından kullanılır.

Hazırlayan**Onaylayan**



- Üniversite dışında gönderilen yazıların RESMÎ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK kapsamında hazırlanması gerekir.
<https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuatmetin/3.5.20147074.pdf>
- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın 11.01.2018 tarih ve 36054236-805.01.99-E-1248 sayılı yazısı kapsamında gizlilik dereceli yazıların elektronik ortamda gönderilmemesi gerekmektedir.
<https://ieucoud.izmirekonomi.edu.tr/index.php/s/5TsU4Vz7DP0e5gy>
Gelen ve Giden Evraklarda gizlilik dereceli yazılar için GİZLİ ibaresi ile boş evrak kaydı yapılır ve standart dosya planına göre numaralandırılarak sisteme sadece konu başlığı ile kaydedilir. Bu evrakla ilgili işlemler DYS üzerinden verilen numara ile devam ettirilir.
- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın 19.06.2020 tarih ve 82444403-299-E.36791 sayılı yazısı kapsamında Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na gönderilen Rektör ya da Rektör Vekili tarafından imzalanması gerekmektedir. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na gönderilen Rektör Yardımcısı, Dekan, Genel Sekreter vb. imzalı yazılar işleme alınamamaktadır.
<https://ieucoud.izmirekonomi.edu.tr/index.php/s/5v1TqgJBQgmYIvw>

5.2.1 Kurum Dışı Giden Evrak Kayıt/Sevk/Gönderim

5.2.1.1. e-imzalı olarak kurum dışına KEP ile gönderilen yazılar

Üniversitemiz bünyesindeki birimler tarafından hazırlanan, KEP adresi seçilen yazılar, yetkisine bağlı olarak birim yöneticisinin e-imzalı onayı sonrasında DYS üzerinden Evrak Kayıt Memuruna iletilir. Evrak Kayıt Memuru ilgili yazıyı kontrol ederek, KEP sistemi üzerinden alıcıya sevk edilir.

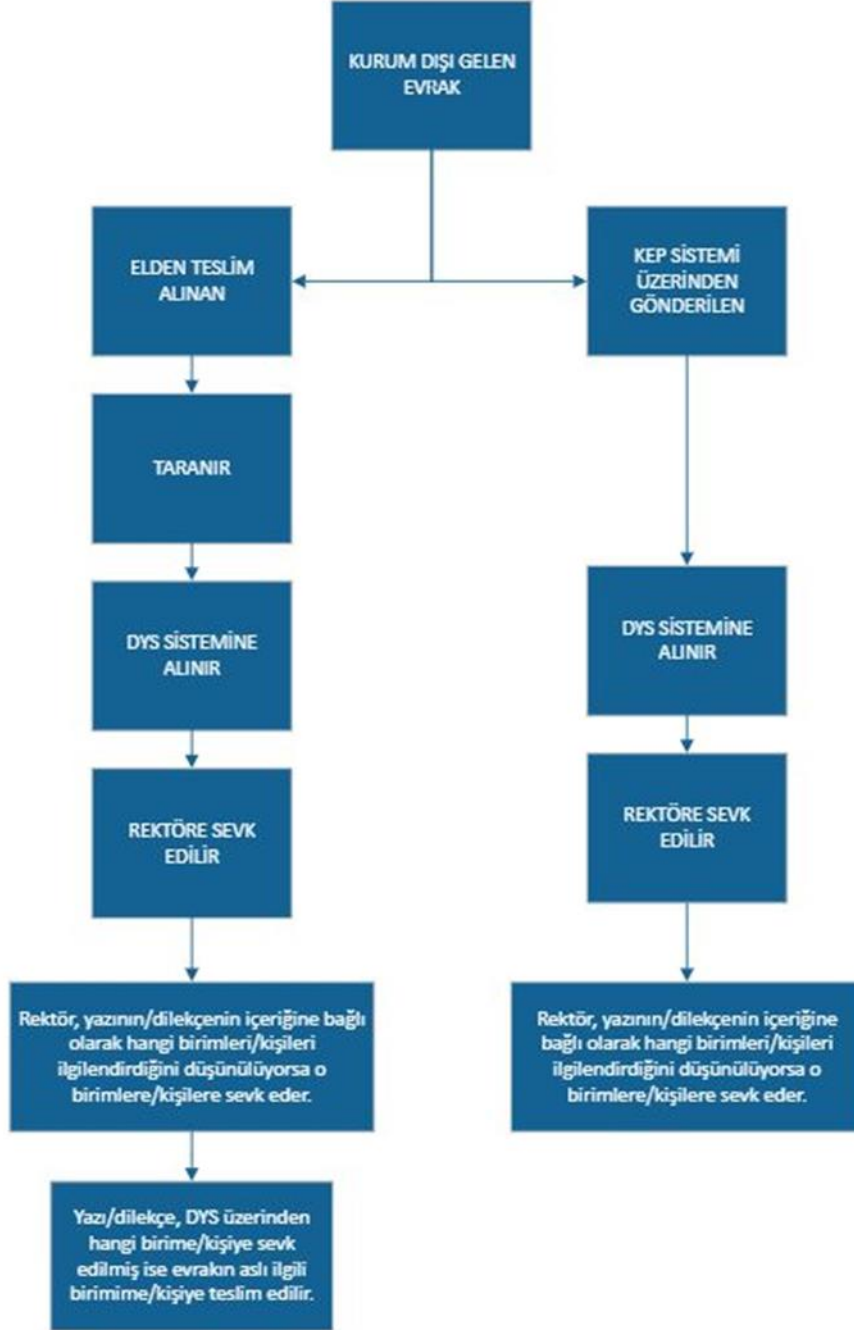
Alıcının KEP adresi yok ise çıktısı alınarak yazıyı hazırlayan birim tarafından posta, iadeli taahhütlü, kargo vb. usullerle alıcıya gönderilir.

5.2.1.2. Islak imzalı olarak kurum dışına gönderilen yazılar

Üniversitemiz bünyesindeki birimler tarafından DYS üzerinden numara alınarak hazırlanan yazılar, yetkisine bağlı olarak birim yöneticisinin ıslak imzalı onayı sonrasında hazırlayan birim tarafından posta, iadeli taahhütlü, kargo vb. usullerle alıcıya gönderilir.

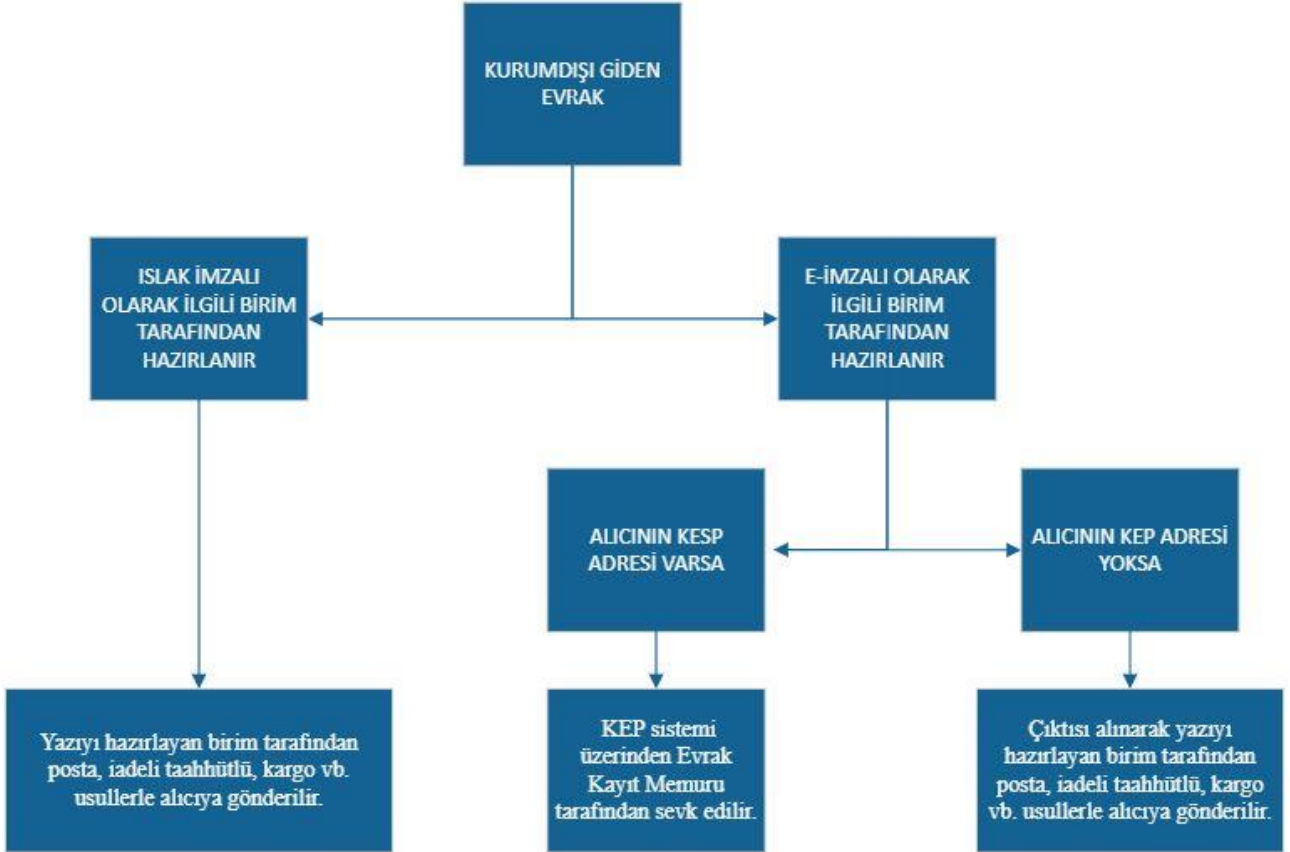
Hazırlayan

Onaylayan



Hazırlayan

Onaylayan



Hazırlayan

Onaylayan