



T.C.
DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
İZMİR MESLEK YÜKSEKOKULU
EVRAK KAYIT VE YAZI İŞLERİ BİRİMİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman Kodu	İMY-YZİ-GT-01
Yayın Tarihi	.././....
Revizyon Tarihi	.././....
Revizyon No	-
Sayfa No	1 / 2

1. ORGANİZASYONEL BAĞLANTI

Doğrudan Rapor Verilen İlk Amir	Yüksekokul Sekreteri
Üst Amir	Yüksekokul Müdürü

2. GÖREVİN AMACI

Yüksekokula kurum dışından (fiziki posta, kargo, kurye) veya kurum içinden (dilekçe, elden evrak) gelen; ya da yüksekokuldan dış kurumlara gönderilen her türlü resmi belgeyi, gizlilik dereceli yazıyı ve dilekçeyi yasal mevzuata uygun olarak teslim almak, kaydetmek, arşivlemek ve EBYS (BELGENET) veya fiziki defterler üzerinden doğru birimlere/makamlara zamanında sevkini ve dağıtımını sağlamaktır.

3. TEMEL GÖREVLER

3.1. Gelen Evrak Kabul ve Dijitalleştirme: Posta, kargo, kurye veya elden gelen tüm resmi evrakları ve dilekçeleri teslim almak; EBYS (BELGENET) sistemi üzerinden "Gelen Evrak Kaydı" açarak dijitalleştirmek ve Yüksekokul Sekreterliği makamına sevk etmek.

3.2. Gizli ve Çok Gizli Evrak Yönetimi: İnternet ve EBYS üzerinden gönderilmesi siber güvenlik ve yasal kısıtlar nedeniyle yasak olan Gizli ve Çok Gizli ibareli yazıları, fiziki ortamda teslim almak; kurumsal Genel Evrak Defteri üzerinden manuel olarak numara/sayı vererek doğrudan Yüksekokul Müdürüne veya Sekreterine elden sunmak, çıkışlarını da aynı gizlilik ve zarflama kurallarıyla yapmak.

3.3. Büyük Ekli Dosyalar ve Elden Takip: Kurum içi iç yazışmalarda, hacmi nedeniyle dijital ortama aktarılamayan çok ekli dosyaları elden zimmet takibiyle ilgili birimlere ulaştırmak; dış kurumlara gidecek büyük ekleri ayrı olarak zarflayarak üst yazıya fiziki olarak bağlamak ve postalamak.

3.4. Giden Evrak ve Posta/Kargo İşlemleri: Yüksekokul birimlerince hazırlanan ve Müdür imzasıyla dış kurumlara gönderilecek olan resmi yazıları EBYS üzerinden onaylayıp göndermek; fiziki gitmesi gerekenleri zarflayarak posta/kargo teslim listelerini (PTT zimmet defterlerini) hazırlamak.

3.5. Dilekçe ve Öğrenci/Personel Başvuru Kabulü: Öğrencilerden veya personelden gelen ıslak imzalı şahsi dilekçeleri tarih-sayı vererek teslim almak, EBYS'ye taratarak aktarmak ve ilgili birime (Öğrenci İşleri, Personel İşleri vb.) yönlendirmek.

4. SÜREÇLER

- EBYS (Belgenet) ve Fiziki Kanallardan Gelen Evrak ve Dilekçe Kabul, Kayıt ve Sevk Süreci
- Elden Takip ve Zarflama Gerektiren İşlemler Süreci
- Fiziki Giden Evrak İşlemleri Süreci

5. SORUMLULUKLAR

- Yasal Zamanlama Sorumluluğu:** Gelen evrakların, özellikle mahkemelerden veya üst kurumlardan gelen süreli/ivedi yazıların, sisteme girişini geciktirmeksizin aynı gün içinde yapmaktan doğrudan sorumludur (Geciken evrak kaydı nedeniyle doğacak hak kayıplarından sorumludur).
- Gizlilik ve Güvenlik Sorumluluğu:** Gizli, çok gizli veya kişiye özel ibareli zarfları kesinlikle açmamak, içeriğini yetkisiz kişilerle paylaşmamak ve doğrudan ilgili amire kapalı şekilde teslim etmekle sorumludur.
- Evrak Doğruluğu Sorumluluğu:** Gelen evrakların eklerinin (CD, dosya, rapor vb.) tam olduğunu kontrol etmek; eksik ek içeren evrakları tutanak altına almak veya kabul etmemekle sorumludur.
- Arşiv ve Defter Koruma Sorumluluğu:** Fiziki evrak kayıt defterlerini, PTT posta zimmet listelerini ve resmi kurum içi zimmet defterlerini yasal saklama süreleri boyunca güvenli şekilde muhafaza etmekten sorumludur.



T.C.
DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
İZMİR MESLEK YÜKSEKOKULU
EVRAK KAYIT VE YAZI İŞLERİ BİRİMİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman Kodu	İMY-YZİ-GT-01
Yayın Tarihi	.././....
Revizyon Tarihi	.././....
Revizyon No	-
Sayfa No	2 / 2

6. YETKİLER

- Mevzuata, kurumsal imza yetkileri yönergesine veya Resmi Yazışma Yönetmeliği formatına uygun olmayan giden evrakları, düzeltilmek üzere ilgili birime (Mali İşler, Öğrenci İşleri vb.) iade etme yetkisi.
- Üzerinde resmi mühür, imza, tarih veya çıkış sayısı bulunmayan, gönderen makamı belirsiz dış kurum fiziki evraklarını kabul etmeme ve tutanakla kuryeye/postaya iade etme yetkisi.
- EBYS (BELGENET) genel evrak havuzu üzerinde, gelen evrakları içeriklerine göre ilgili alt birimlerin şefliklerine dijital olarak yönlendirme ve sevk etme yetkisi.
- Birimlerin depodan çekeceği sınav zarfı, evrak kayıt formu gibi basılı materyal ihtiyaçlarını Ayniyat Saymanlığı (Taşınır İşlem Birimi) ile koordine ederek talep etme yetkisi.

7. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

Eğitim: En az Ön Lisans veya Lisans düzeyinde yükseköğretim mezunu olmak.

Mevzuat Bilgisi: Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Standart Dosya Planı, Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği ve KVKK mevzuatına hakim olmak.

Kullanılan Sistemler: EBYS (Belgenet - Elektronik Belge Yönetim Sistemi Genel Evrak Modülü)
Fiziki Genel Evrak Kayıt Defterleri (Gizli yazışmalar için)

8. PAYDAŞ VE İŞBİRLİĞİ

- İç Paydaşlar:**
Yüksekokul Müdürlüğü ve Sekreterliği (Evrak sevkleri, gizli yazışmalar ve kurul kararları için en birincil paydaş)
Yüksekokul İdari ve Akademik Tüm Birimleri (Mali İşler, Öğrenci İşleri, Personel İşleri, Bölüm Sekreterlikleri vb. - Karşılıklı evrak dağıtım ve giden evrak takipleri kapsamında)
Tüm Personel ve Öğrenciler (Şahsi dilekçe ve başvuru kabulleri için)
- Dış Paydaşlar:**
Rektörlük Yazı İşleri Müdürlüğü / Genel Evrak Şefliği (Üniversite içi resmi evrak akışları ve kurye hizmetleri için)
PTT, Resmi Kargo Şirketleri ve Kamu Kurumlarının Evrak Dağıtım Kuryeleri

9. PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Evrak Kayıt ve Sevk Hızı:** Birime gelen fiziki posta, kargo veya elden evrakların teslim alınmasından itibaren, EBYS'ye taranarak sisteme işlenmesi ve Yüksekokul Sekreterine sevk edilme süresi. (Hedef: Evrak gelişinden itibaren en geç 2 saat)
- Gizli Evrak Güvenlik Skoru:** Gizli veya çok gizli ibareli yazıların fiziki defter kaydının yapılması ve kapalı zarf usulüyle amire ulaştırılması süreçlerinde yaşanan sızıntı veya usul hatası sayısı. (Hedef: Sıfır hata)
- Zimmet ve Teslimat Doğruluğu:** Birimler arasında elden takipli yürütülen çok ekli dosyaların veya dış kurumlara gönderilen ayrı zarflı eklerin teslimatlarında yaşanan evrak/ek kaybı oranı. (Hedef: %0 Kayıp)
- Giden Evrak Postalama Hızı:** Birimlerce hazırlanan ve Müdür imzası tamamlanan fiziki giden evrakların zarflanarak PTT/Kargo birimine teslim edilme süresi. (Hedef: Onaylandığı günün mesai bitimine kadar)

10. ONAY VE TEBELLÜĞ BEYANI

Bu görev tanımında belirtilen sorumlulukları, ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi standartları ve yasal mevzuat hükümleri çerçevesinde eksiksiz yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İlgili Birim Sorumlusu Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır.	İlgili Birim Amiri Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır. Kalite Koordinatörlüğü Yetkilisi Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır.	İlgili Üst Düzey Yönetici Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır.