



T.C.
BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ
SEKRETERYA / YAZI İŞLERİ SÜREÇ ANALİZİ

Doküman No	Yürürlük Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
901.DSM.İSA/F23	01.11.2017	16.07.2024	01	1 / 3

REVİZYON DURUM

Revizyon Tarihi	Revizyon No	Açıklama
16.07.2024	01	Genel Güncelleme

Standardizasyon ve Kalite Süreç Sorumlusu	Standardizasyon ve Kalite Sorumlusu
Sıdıka DENİZ Sürekli İşçi (Büro Personeli)	Doç. Dr. Hakkı KIYMIK İşletme Müdür V.



T.C.
BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ
SEKRETERYA / YAZI İŞLERİ SÜREÇ ANALİZİ

Doküman No	Yürürlük Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
901.DSM.İSA/F23	01.11.2017	16.07.2024	01	1 / 3

- Amaç:** Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünün telefon, fax ve e-mail yoluyla haberleşmesinin sağlanması, EBYS sistemi üzerinden kurum içi, kurum dışı ve Olur/Onay tüm yazışmaların hazırlanması.
- Kapsam:** Sekreterya – Yazı İşleri
- Sorumlular:** Üst yönetici, Döner Sermaye İşletme Müdürü
- Tanımlar:** EBYS
- Doküman Akışı:** Kurum içi, kurum dışı ve Olur/Onay tüm yazışmalar EBYS üzerinden yapılmaktadır. İşletme Müdürünün sevk ettiği yazılar için gerekli iş akışı başlatılır. Kurum içi gelen yazı Döner Sermaye Yönetim Kurulu ya da Rektörlük Oluruna sunulur, Kurul Kararı ya da Olur evrakı imzalandıktan sonra ilgili birime karar üst yazı ile bildirilir. Kurum dışı gönderilecekler üst yazı imzalandıktan sonra posta/kargo ile gönderilir. Üst yazı **Belgenin Aslı Elektronik** imzalıdır kaşesi ile imzalanarak varsa eklerin asılları yazıya takılarak gönderilir. Tüm yazışmalar EBYS programı ile elektronik ortamda arşivlenir. Birer nüshası çıktı alınarak fiziki olarak birim için arşivlenir. Kurum dışı gelen evraklar kayda alındıktan sonra gerekli iş akışı başlatılır.
- İlgili Dokümanlar:** Kanunlar, Yönetmelikler ve Resmi Yazılar
- Kaynaklar:** Bilgisayar, Ofis araç- gereçleri
- Girdiler:** Kurum dışı gelen evraklar
EBYS üzerinden gelen tüm yazılar
- Çıktılar:** EBYS üzerinden imzalanan evraklar
Kurum dışı gönderilecek evraklar
- Performans Kriterleri:** Telefon görüşmelerinin kısa ve anlaşılır olması,
Yazışmaların en kısa sürede ve hatasız olarak hazırlanması.
- Risk Analizi:**

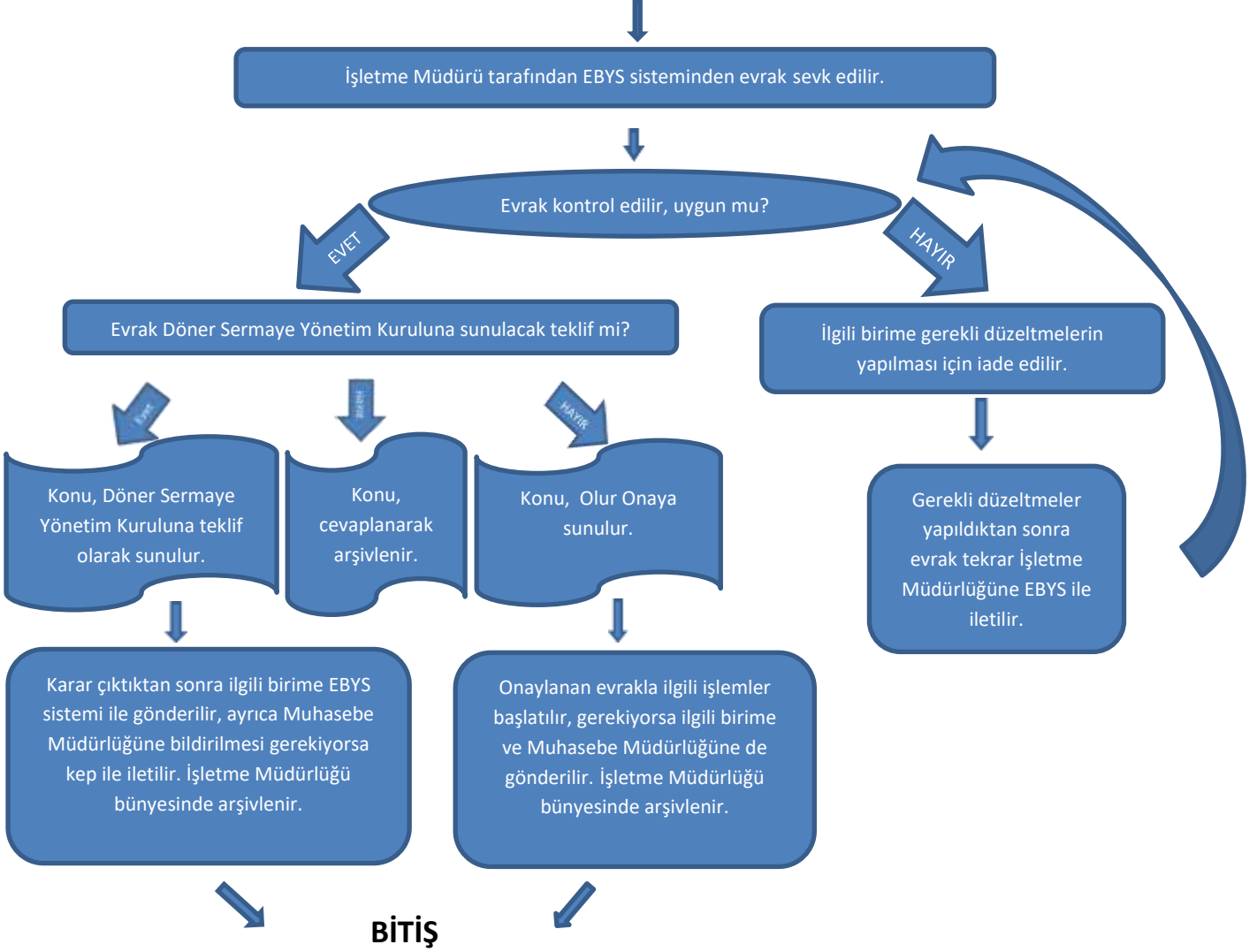
Standardizasyon ve Kalite Süreç Sorumlusu	Standardizasyon ve Kalite Sorumlusu
Sıdika DENİZ Sürekli İşçi (Büro Personeli)	Doç. Dr. Hakkı KIYMIK İşletme Müdür V.



T.C.
BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ
SEKRETERYA / YAZI İŞLERİ SÜREÇ ANALİZİ

Doküman No	Yürürlük Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
901.DSM.İSA/F23	01.11.2017	16.07.2024	01	1 / 3

BAŞLA



Standardizasyon ve Kalite Süreç Sorumlusu	Standardizasyon ve Kalite Sorumlusu
Sıdika DENİZ Sürekli İşçi (Büro Personeli)	Doç. Dr. Hakkı KIYMIK İşletme Müdür V.