



T.C.
MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
MUHASEBE KESİN HESAP ve RAPORLAMA BİRİMİ
KURUM İÇİ-KURUM DIŞI YAZIŞMALARIN YAPILMASI İŞLEMLERİ SÜREÇ ANALİZİ

Doküman No	Yürürlük Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
911.MKH.İSA/011	04.12.2015	7.11.2023	01	1 / 4

1. Amaç:

Bu süreç, Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama biriminde, birime sevk edilen gelen-giden evrakların yazışmalarının yapılması ve takibi işlemlerini amaçlar.

2. Kapsam:

Bu süreç, Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama biriminde, birime sevk edilen gelen-giden evrakların yazışmalarının yapılması ve takibi işlemlerini kapsar.

3. Sorumlular:

- İlgili birimler
- Maaş ek ders görevlisi,
- Maaş ek ders sorumlusu
- Muhasebe Yetkilisi Yrd.
- Muhasebe Yetkilisi

4. Tanımlar:

- EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi
- KEP: Kayıtlı Elektronik Posta

5. Doküman Akışı:

- Birime sevk edilen kurum içi ve kurum dışı yazışmalarda talep edilenleri tam, doğru ve eksiksiz bir şekilde hazırlanarak yazışmanın yapılması işlemleri, EBYS' den maaş ek ders görevlisine sevki yapıldığı anda yapılır.

5.1. Süreç:

- Kurum içi ve kurum dışı gelen evrak maaş ek ders görevlisine sevk edilir.
- Kurum içi ve kurum dışı gelen evrakta talep edilen bilgilere ait ekler hatasız ve tam olarak hazırlanır. EBYS sistemi üzerinden onaya sunulur.
- Kep üzerinden dağıtımı yapılamayan yazışmalarda ilgili evrakın çıktısı alınır ve "e-imzalıdır" kaşesi basılarak onaylanır.
- Onaylanan yazı ve ekleri gönderilmek üzere Başkanlık sekreterliğine teslim edilir.
- İşlemi yapılan yazı ve ekleri arşivlenir.

**Standardizasyon ve Kalite Sistem
Geliştirme Sorumlusu**

Mehmet TEPELİ
Şube Müdürü

**Standardizasyon ve Kalite Süreç
Sorumlusu**

Seyit Gazi KARABAĞ
Şube Müdürü

**Standardizasyon ve Kalite
Sorumlusu**

Hüseyin YAVUZ
Strateji Geliştirme Daire Başkanı



T.C.
MEHMET AKIF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
MUHASEBE KESİN HESAP ve RAPORLAMA BİRİMİ
KURUM İÇİ-KURUM DIŞI YAZIŞMALARIN YAPILMASI İŞLEMLERİ SÜREÇ ANALİZİ

Doküman No	Yürürlük Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
911.MKH.İSA/011	04.12.2015	7.11.2023	01	2 / 4

5. 2. Akış Şeması:

Süreç Sahibi	Strateji Geliştirme Daire Başkanı	
Yapılan İşin Süresi:	20 dakika	
Sorumlu	Akış Şeması	Dokümanlar
Maaş Ek Ders Görevlisi	BAŞLA	
	Kurum içi- Kurum dışı gelen yazı maaş ek ders görevisine sevk edilir.	
	İlgili yazıda istenilen belgeler tam ve eksiksiz hazırlanarak EBYS üzerinden üst yazı ekinde gönderilir.	Üst yazı ve ekleri
	İmzalanan yazının KEP adresi yoksa "e-imzalıdır" kaşesi basılarak posta ile gönderilmesi	
	Hazırlanan yazı ve ekleri arşivlenir.	
	BİTİŞ	

Standardizasyon ve Kalite Sistem Geliştirme Sorumlusu	Standardizasyon ve Kalite Süreç Sorumlusu	Standardizasyon ve Kalite Sorumlusu
Mehmet TEPELİ Şube Müdürü	Seyit Gazi KARABAĞ Şube Müdürü	Hüseyin YAVUZ Strateji Geliştirme Daire Başkanı



T.C.
MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
MUHASEBE KESİN HESAP ve RAPORLAMA BİRİMİ
KURUM İÇİ-KURUM DIŞI YAZIŞMALARIN YAPILMASI İŞLEMLERİ SÜREÇ ANALİZİ

Doküman No	Yürürlük Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
911.MKH.İSA/011	04.12.2015	7.11.2023	01	3 / 4

6. İlgili Dokümanlar:

- Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

7. Kaynaklar:

- Bilgisayar ve internet alt yapısı
- Ofis araç-gereçleri

8. Girdiler:

- Kurum İçi ve Kurum Dışı gelen yazı ve ekleri

9. Çıktılar:

- Kurum İçi ve Kurum Dışı giden yazı

10. Performans Kriterleri:

- Kurum İçi ve Kurum Dışı yazışma işlemleri sürecinin zamanında ve hatasız yapılması.

11. Risk Analizi:

Standardizasyon ve Kalite Sistem Geliştirme Sorumlusu	Standardizasyon ve Kalite Süreç Sorumlusu	Standardizasyon ve Kalite Sorumlusu
Mehmet TEPELİ Şube Müdürü	Seyit Gazi KARABAĞ Şube Müdürü	Hüseyin YAVUZ Strateji Geliştirme Daire Başkanı



T.C.
MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
MUHASEBE KESİN HESAP ve RAPORLAMA BİRİMİ
KURUM İÇİ-KURUM DIŞI YAZIŞMALARIN YAPILMASI İŞLEMLERİ SÜREÇ ANALİZİ

Doküman No	Yürürlük Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
911.MKH.İSA/011	04.12.2015	7.11.2023	01	4 / 4

REVİZYON DURUM

Revizyon Tarihi	Revizyon No	Açıklama
07.11.2023	01	Genel Güncelleme Yapıldı.

Standardizasyon ve Kalite Sistem Geliştirme Sorumlusu	Standardizasyon ve Kalite Süreç Sorumlusu	Standardizasyon ve Kalite Sorumlusu
Mehmet TEPELİ Şube Müdürü	Seyit Gazi KARABAĞ Şube Müdürü	Hüseyin YAVUZ Strateji Geliştirme Daire Başkanı