YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Kurumsal Hizmet Envanteri Tablosu

Doküman Kodu	Yürürlük Tarihi	Revizyon No
YİM-HE-01	Eylül 2026	04 / Güncel

Bu envanter; Yazı İşleri Müdürlüğü sorumluluğundaki temel idari hizmet kalemlerini, başvuru mecralarını, mevzuat girdilerini ve taahhüt edilen yasal tamamlama sürelerini şeffaflık ve kurumsal verimlilik ilkeleri doğrultusunda beyan eder.

NO	HİZMET ADI	HİZMETİN TANIMI VE KAPSAMI	YARARLANAN & KANAL	İSTENEN BELGELER / GİRDİ	TAMAMLAMA SÜRESİ	YASAL DAYANAK
01	**Gelen Evrak Kayıt, Tarama ve Sevk**	Kurum dışından veya birimlerden gelen resmi yazı, tebligat ve dilekçelerin taranarak EBYS sistemine kaydı ve ilgili makama sevki.	Gerçek/Tüzel Kişiler, Kamu Kurumları EBYS / KEP / Elden	• Islak imzalı resmi yazı / dilekçe • Varsa ek ve dayanak belgeler • Kimlik teyidi (elden başvuruda)	En Geç 4 Saat (Aynı İş Günü)	Resmi Yazışmalarda Usul ve Esaslar Yön.
02	**Giden Evrak Kontrol, Paraf ve Dağıtım**	Birimlerce hazırlanan yazıların imza hiyerarşisi, şekil şartları ve Standart Dosya Planı açısından incelenerek KEP/posta ile sevki.	Kurum İçi Birimler, Dış Kurumlar EBYS / Posta Masası	• Paraflı/e-imzalı yazı taslağı • Onaylı dağıtım listesi • Varsa fiziki ekler	1 İş Günü (İvedi yazıda 2 Saat)	Resmi Yazışma Usul ve Esasları Yön., SDP
03	**Yönetim Kurulu / Senato / Kurul Kararları**	Yetkili organ ve kurulların toplantı gündemlerinin derlenmesi, üyelere duyurusu, karar tutanaklarının tanzimi ve tescil işlemleri.	Kurul Üyeleri, İlgili İdari/Akademik Birimler Yazı İşleri / EBYS	• Birim teklif müzekkereleri • Kurul teklif formları ve raporlar • Hukuki/mali uygunluk görüşleri	Toplantı Sonrası En Geç 2 İş Günü	İlgili Teşkilat Mevzuatı, Kurul Çalışma Yönergeleri
04	**Resmi Tebligat, Posta ve Kurye Dağıtımı**	Birimlerin üçüncü şahıslara, personele veya adli mercilere ulaştıracağı resmi evrakların PTT/zimmet yoluyla tebliği ve takibi.	Kurum Birimleri, Şahıslar, Yargı Organları Tebligat & Dağıtım Servisi	• Tebligat mazbatalı zarf/evrak • Açık alıcı ve adres dökümü • Zimmet ve teslim formu	Aynı Gün (En geç 24 Saat)	7201 Sayılı Tebligat Kanunu, PTT Mevzuatı
05	**İlan, Askıya Çıkarma ve İndirme Tutanakları**	Mevzuat gereği personele veya kamuoyuna ilan edilmesi zorunlu tutanak, kadro ve duyuruların panoda askıya çıkarılması ve tutanak tanzimi.	İlgili Birimler, Personel, Kamuoyu İlan Panosu / Portal	• Birim talep ve askı üst yazısı • Onaylı duyuru / cetvel metni • İlan süresi bitim talimatı	İlan Bitişinde Aynı Gün Tutanak	İlgili Özel Mevzuatlar ve Tebligat Hükümleri
06	**Birim Arşiv Düzenleme ve Ayıklama-İmha**	İşlemi biten dosyaların birim arşivine devri, saklama planına göre fihristlenmesi ve saklama süresi dolanların yasal tasnif-imha süreci.	Kurum İçi Birimler, Denetim Organları Birim Arşiv Servisi	• Arşiv Devir-Teslim Formu • Saklama Süreli Dosya Planı • İmha Listesi ve Komisyon Kararı	Dosya Talebi: 1 Gün İmha: Yıllık Plan	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik

EBYS ve Veri Güvenliği
Tüm evrak akışları 6698 sayılı KVKK ve e-Yazışma teknik rehberine uygun tam log kaydıyla korunur.

Zamanında İşlem Garantisi
Kayıt, sevk ve karar tescil adımları taahhüt edilen azami süreler dahilinde kesintisiz neticelendirilir.

Standart Dosya Planı Uyumu
Belgeler Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS) kod hiyerarşisine uygun tasnif edilir.