



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ DOKÜMAN LİSTESİ

Doküman No	YİM-LS-001
İlk Yayın Tarihi	13.02.2026
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa	1/2

Sıra No	Doküman Kodu	Doküman Adı	Sorumlu Kişi/Birim	Amacı
1	YİM-KH-001	Yazı İşleri Müdürlüğü Kalite Hedefleri	Yazı İşleri Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından belirlenen hedeflerin tanımlanması, bu hedeflerin gerçekleştirilmesinin izlenmesi ve değerlendirilmesi suretiyle verimlilik ve sürekli iyileştirmenin sağlanması.
2	YİM-İA-001	Gelen Evrak Kaydı ve Sevk İşlemleri İş Akışı	Yazı İşleri Müdürlüğü	Kuruma gelen evrakların kayıt altına alınmasının ve ilgili birimlere doğru şekilde sevk edilmesinin sağlanması.
3	YİM-İA-002	Giden Evrak, Mühür ve Posta İşlemleri İş Akışı	Yazı İşleri Müdürlüğü	Kurumdan çıkan evrakların hazırlanmasının, mühürlenmesinin ve posta işlemlerinin düzenli yürütülmesinin sağlanması.
4	YİM-İA-003	Elektronik Belge Yönetim Sistemi Kullanıcı Oluşturma ve Yetkilendirme İş Akışı	Yazı İşleri Müdürlüğü	Elektronik Belge Yönetim Sistemi kullanıcılarının oluşturulması ve yetkilendirilmesi sürecinin düzenlenmesi.
5	YİM-İA-004	Elektronik İmza Alım Süreci İş Akışı	Yazı İşleri Müdürlüğü	Personelin elektronik imza temin sürecinin düzenli ve kontrollü şekilde yürütülmesi.
6	YİM-LS-001	Yazı İşleri Müdürlüğü Doküman Listesi	Yazı İşleri Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğüne ait dokümanların kayıt altına alınmasının ve düzenli takibinin sağlanması.
6	YİM-OŞ-001	Yazı İşleri Müdürlüğü Organizasyon Şeması	Yazı İşleri Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğünün organizasyon yapısının ve görev dağılımının gösterilmesi.
7	YİM-PR-001	CİMER Başvuru Yönetim Prosedürü	Yazı İşleri Müdürlüğü	CİMER başvurularının alınması, değerlendirilmesi ve cevaplandırılması sürecinin düzenlenmesi.
8	YİM-PR-002	Gizli Evrak Kaydetme Prosedürü	Yazı İşleri Müdürlüğü	Gizli evrakların güvenli şekilde kayıt altına alınmasının ve yönetilmesinin sağlanması.
18	YİM-GT-001	Yazı İşleri Müdürü Görev Tanımı	Yazı İşleri Müdürü	Yazı İşleri Müdürünün görev, yetki ve sorumluluklarının tanımlanması.



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ DOKÜMAN LİSTESİ

Doküman No	YİM-LS-001
İlk Yayın Tarihi	13.02.2026
Revizyon Tarihi	00.00.00
Revizyon No	00
Sayfa	2/2

19	YİM-GT-002	Yazı İşleri Memuru Görev Tanımı	Yazı İşleri Memuru	Yazı İşleri memurunun görev, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesi.
----	------------	---------------------------------	--------------------	---

Hazırlayan

Birim Kalite Temsilcisi

Sistem Onayı

Birim Sorumlusu

Yürürlük Onayı

Kalite Yönetim Kurulu