



T.C.
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
YAZI İŞLERİ
İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	TBMY-IA-5.00.006
Yayın Tarihi	26.11.2025
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	26.11.2025
Sayfa 1	

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/ Kayıt
Birim Evrak Sorumlusu Yüksekokul Sekreteri	Gelen Evrak	Resmi yazışma yolu ve elektronik ortamdan gelen evraklar.	EBYS
Yazı İşleri Sorumlusu Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü	Evrak ile ilgili işlem yapılacak mı? Olumsuz Evrak sonlandırılır. Olumlu Evrak incelenir ve ilgili personele havale edilir. Gereken Evraklar Müdür'e arz edilir. Yazışma işlemleri başlar.	Gelen evrakla ilgili hangi iş veya işlemin yapılacağına Yüksekokul Sekreteri tarafından karar verilir.	EBYS / Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Yazı İşleri Sorumlusu Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü	Evet Yazışma ekleri uygun mu? Hayır Evrak paraflanır, Müdür tarafından elektronik imza ile imzalanır. Evrak ilgili birime düzeltilmek üzere iade edilir. Düzeltildi Elektronik ortamda ilgili Birime/Kuruma/Kişiye gönderilir. İşlem Sonlandırılır.	Üniversite içi ve dışı yazışma işlemleri yapılır.	EBYS / Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik

HAZIRLAYAN

Şef Ayşen KAYA DEMİRTAŞ

ONAYLAYAN

Hasan TASA
Yüksekokul Sekreteri