



T.C.
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
BÖLÜM SEKRETERLİĞİ
İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	TBMY-IA-5.00.007
Yayın Tarihi	26.11.2025
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	26.11.2025
Sayfa 1	

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/ Kayıt
Bölüm Sekreteri		Resmi yazışma yolu ile ve elektronik ortamdan gelen evraklar kayda alınır.	Gelen Evrak Kayıt (EBYS)
Bölüm Sekreteri		Gelen evrak ile ilgili hangi iş ve işlemin yapılacağına karar verilir.	
Bölüm Sekreteri		Herhangi bir işlem yapılmayacağına karar verilen veya bilgi için gelen evrak kayıt edilir ve ilgili dosyasına kaldırılır.	Evrak Dosya Klasörü
Bölüm Sekreteri		Bölüm Sekreteri tarafından paraflanarak ilgili personele sevk edilir.	
Bölüm Sekreteri		Birim içi ve dışı yazışma işlemleri yapılır.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Bölüm Sekreteri			
Bölüm Sekreteri		Yazı ve eklerin kontrolü yapılır.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Bölüm Başkanı		Yazışma İşlemleri tamamlanan evraklar paraflanır ve ilgili üst amirlere parlatılır veya imzalatılır.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Bölüm Sekreteri		Paraf ve imza işlemleri tamamlanan evrak elektronik ortamda kayıt edilir ve işlem sonlandırılır.	EBYS
Bölüm Sekreteri		Kayıt edilen evrak ilgili birime/kişiyne EBYS üzerinden sevk edilir.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik

HAZIRLAYAN

Şef Ayşen KAYA DEMİRTAŞ

ONAYLAYAN

Hasan TASA
Yüksekokul Sekreteri