



T.C.
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
GELEN GİDEN EVRAK İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	TBMY-IA-5.00.010
Yayın Tarihi	26.11.2025
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	26.11.2025
Sayfa 1	

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/ Kayıt
Yazı İşleri Sorumlusu	Gelen Giden Evrak ↓		Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Yazı İşleri Sorumlusu	➤ Müdürlüğe kurum içi veya kurum dışından (Posta, kurye, görevli memur, faks, elektronik ortam yollarından) gelen evraklar, Yazı İşleri Birimi tarafından ekleri kontrol edilerek teslim alınır. ➤ Giden evrak herhangi bir arz/talepte bulunmak ya da gelen evraka cevap vermek amacıyla yazılarak sistem üzerinden kaydedilir. ↓	Elektronik ortamdan (EBYS) gelen giden evraklar kayda alınır. Gelen evrak birimimize ait değilse gönderen kurum ya da birime iade edilir.	Gelen Giden Evrak Kayıt (EBYS)
Yazı İşleri Sorumlusu Yüksekokul Sekreteri Müdür	➤ Kontrolü yapılan evrakın sistem üzerinden kaydı alınır. “Gelen Evrak” kaşesi vurulur ve “Evrak Kayıt Numarası” verilir. Gelen evrak türüne göre (Çok Gizli, Gizli, Hizmete Özel, Kişiyeye Özel, Özel, Günlü ve İvedi) ayrılır. İşlem önceliği tanınır. ➤ Giden evrak uygun bulunursa sırasıyla Yüksekokul Sekreterinin parafına ve Müdürün imzasına sunulur. Gelen Giden Evrak Evet Hayır Evrak uygun bulunmuyorsa Yüksekokul Sekreteri ya da Müdür evrakı reddeder ve evrak düzeltilerek tekrar sistem üzerinden paraf ve imzaya sunulur. Müdürün imzasından geçen evrak sistem üzerinden gönderilecek olan makama elektronik imzalı olarak havale edilmiş olur. ↓	Gelen ve giden evrak ile ilgili hangi iş ve işlemin yapılacağına karar verilir.	EBYS / Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Yazı İşleri Sorumlusu	Dosya Plan Numarası ve tarih sıralamasına göre elektronik ortamda arşivlenir.		Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik

HAZIRLAYAN

Şef Ayşen KAYA DEMİRTAŞ

ONAYLAYAN

Hasan TASA
Yüksekokul Sekreteri