



T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
Pazarlık Meslek Yüksekokulu



Doküman No

Yayın Tarihi

Revizyon No

Revizyon Tarihi

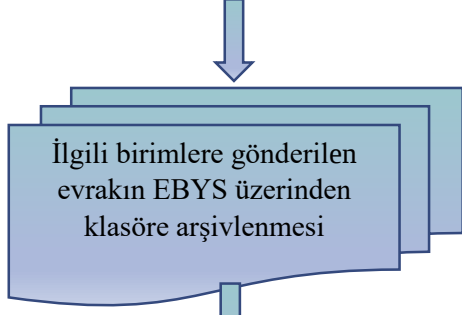
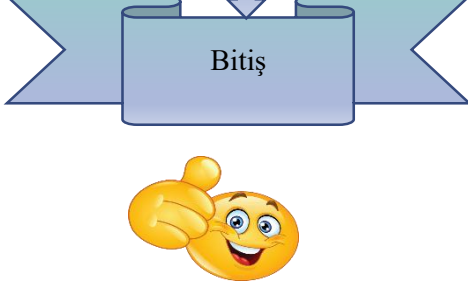
31.10.2025

31.10.2025

GİDEN YAZI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ ŞEMASI

Sıra No	Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	İlgili Mevzuat/ Yasa/ Yönetmelik/ Doküman (Vb.)
1	Yazı i İşleri Personeli	Başla	Giden yazı işlemleri iş akış sürecini başlat	
2	Yazı i İşleri Personeli Şef	Evrakın hazırlanması	İlgili yere gönderilecek evrak memur tarafından EBYS'de hazırlanır	
3	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul sekreterine sunulması	Hazırlanan evrak ilgili birim şefi tarafından kontrol edilerek paraflanır. Yüksekokul Sekreterinin parafına sunulur	
4	Yüksekokul Sekreteri	Müdüre sunulması	Yüksekokul Sekreterinin gelen evrakı inceler ve Müdürün imzasını sunar	
5	Yüksekokul Müdürü	Müdür gelen evrakı imzaladı mı? E Evrak ilgili birimlere gönderilmesi H Evrak incelenerek gerekli düzenlemeler yapılır veya geri gönderilmesi	Müdür gelen evrakı inceler	



6	Yazı i İşleri Personeli		Evrak ilgili yerlere gönderilerek bir nüshası EBYS üzerinden klasöre arşivlenir	
7	Yazı i İşleri Personeli		Giden yazı işlemleri iş akış sürecini son bulur	