



T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
Pazarcık Meslek Yüksekokulu



Doküman No

Yayın Tarihi

Revizyon No

Revizyon Tarihi

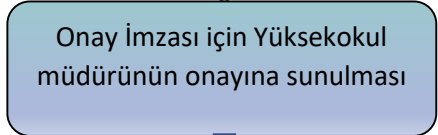
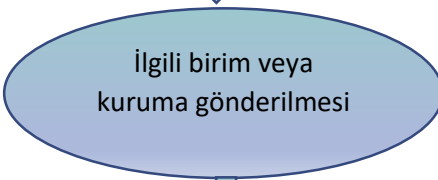
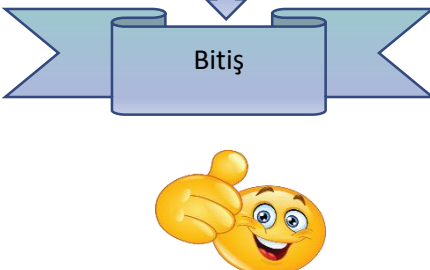
31.10.2025

31.10.2025

YAZIŞMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ ŞEMASI

	Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	İlgili Mevzuat/ Yasa/ Yönetmelik/ Doküman (Vb.)
1	İlgili Birim / Kurum		Yazışma işlemleri iş akışı başlar.	6321 Sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik
2	EBYS Birimi		Genel Evrak Birimi tarafından evrak EBYS sistemi üzerinden Yüksekokul Müdürlüğüne havale edilir.	6321 Sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik
3	Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Müdür Yardımcıları Yüksekokul Sekreteri		EBYS sistemi üzerinden gelen evrak Yüksekokul Müdürü tarafından Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreterine havalesi yapılır.	6321 Sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik
4	Yüksekokul Sekreteri İlgili Birim Personeli		Yüksekokul Sekreteri ilgili birimlere havalesi yapılır.	6321 Sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik



5	İlgili Birim Personeli		Evrak hangi birimi ilgilendiriyorsa ilgili birime havalesi yapılır ve talimat verilerek evraka süresi içerisinde cevap verilmesi sağlanır.	6321 Sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik
6	İlgili Birim Personeli Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdür Yardımcıları		Evrak cevap yazısı, ilgili birim tarafından EBYS üzerinden iş akışına göre Yüksekokul Sekreteri ve Müdür Yardımcısının parafına sunulur.	6321 Sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik
7	Yüksekokul Müdürü		Paraf işleminden sonra, onay imzası için Müdürlük Makamına sunulur.	6321 Sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik
8	Yüksekokul Müdürü İlgili Birim / Kurum		e-imza ile onaylanan evrak ilgili birim veya kuruma gönderilir.	6321 Sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik
9	İlgili Birim / Kurum		Yazışma işlemleri iş akışı başlar.	6321 Sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik