



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
Genel Sekreterlik

GİDEN EVRAK İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No: KYS-
İAŞ/GEN-GSK/03
İlk Yayın Tarihi: 3.08.2026
Rev. No/Tar.: 00/...
Sayfa: 1 / 1

SORUMLULAR	İŞ AKIŞ SÜRECİ	MEVZUAT/ PROSEDÜR/DOKÜMAN
	Başlangıç	
Şube Müdürü	Genel Sekreterliğe hitaben gelen veya ilgilisi nedeniyle Rektörlük gelen evraktan doğrudan Genel Sekreterliğe havale edilen belgeler, silsile yolu ile ilgili personele havale edilir.	Resmi Evrak
Yazı İşleri Personeli	İlgili personel tarafından söz konusu yazıya ÜBYS sisteminden ya da fiziki olarak mevzuat kapsamında yasal süresi içinde cevap yazılır ve paraf süreci başlatılır.	Resmi Evrak
Yazı İşleri Personeli Şube Müdürü Genel Sekreter Yardımcıları Genel Sekreter	Paraflayacak kullanıcılar sırasıyla yazının ve eklerinin kontrollerini yaparak paraflarlar ve son olarak imzalayacak kullanıcı imzasından sonra imza süreci tamamlanır.	Resmi Evrak
Yazı İşleri Personeli	Yazıyı oluşturan personel yazının takibini yapar, imza süreci bitiminden sonra ilgili kurumun KEP sistemi bulunmaması durumunda yazının posta ile gönderimini sağlar.	Resmi Evrak
	Bitiş	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Şeyma Çolak Kalite Dokümantasyon Sorumlusu Genel Sekreterlik Kalite Dokümantasyon Sorumlusu	Meral Akyüz Genel Sekreterlik Şube Müdürü	Prof. Dr. Ufuk Töman Genel Sekreter V.



Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: AE3F7EA Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/trabzon-universitesi-ebys>