

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ Genel Sekreterlik	
	GELEN EVRAK İŞ AKIŞ ŞEMASI	Doküman No: KYS-İAŞ/GEN-GSK/02
		İlk Yayın Tarihi: 3.08.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 1 / 1

SORUMLULAR	İŞ AKIŞ SÜRECİ	MEVZUAT/ PROSEDÜR/DOKÜMAN
	Başlangıç	
Evrak Kayıt Sorumlusu	Görevli idari personel tarafından kurum içi ve kurum dışından (posta/KEP yoluyla/elden) gelen evraklar Üniversite Bilgi Yönetim Sistemine (ÜBYS) kaydı yapılır.	Resmi Evrak Dilekçe
Şube Müdürü	ÜBYS'ye kaydı yapılan, birimlerden Genel Sekreterlik ve Rektörlük Makamına gelen evraklar Şube Müdürü tarafından, Rektörlük Makamına ve Genel Sekreterlik Makamına arz edilir.	Resmi Evrak
Evrak Kayıt Sorumlusu Şube Müdürü Genel Sekreter Yardımcıları Genel Sekreter	Kapalı zarfla gelen Gizli, Çok Gizli evraklar; zarfları açılmadan sistemden taranarak Üniversite Bilgi Yönetim Sistemine (ÜBYS) kaydedilir. Evraklar fiziki olarak Üniversitemiz Rektörlük Makamına sunulur. Makam evrakları açarak hangi birime havale edileceğini zarfların üzerine not düşerek Genel Sekreterlik Makamına gönderir.	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: 39TFA9F Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/trabzon-universitesi-ebys>