YÜKSEK İHTİSAS ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK
GİDEN EVRAK İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	**GENSEK.İAŞ.0003**
Yayın Tarihi	19.09.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

İş Akış Süreci	**Sorumlu**
Genel Sekreterliğe hitaben gelen veya ilgilisi nedeniyle Rektörlük gelen evraktan doğrudan Genel Sekreterliğe havale edilen belgeler, silsile yolu ile ilgili personele havale edilir	Genel Sekreter
İlgili personel tarafından yazıya EBYS sisteminden veya fiziki olarak mevzuat çerçevesinde ve yasal süresi içinde cevap yazılır ve paraf süreci başlatılır.	İlgili Personel
Paraflayacak kullanıcılar sırasıyla yazının ve eklerinin kontrollerini yaparak paraflarlar ve son olarak imzalayacak kullanıcı imzasından sonra imza süreci tamamlanır.	İlgili Personel İlgili Makam Amiri
Yazıyı oluşturan personel, yazının takibini yapar, imza sürecinin bitiminden sonra yazının varsa KEP sisteminden yoksa Posta yolu ile ilgili kuruma gönderimini sağlar.	İlgili Personel
Giden evrak işlemleri süreci tamamlanır	

Hazırlayan	**Kontrol Eden**	**Onaylayan**
Genel Sekreter **(Dr. Öğretim Üyesi Hasan BAYRAKTAR)**	**Genel Sekreter** **(Dr. Öğretim Üyesi Hasan BAYRAKTAR)**	**Kalite Koordinatörlüğü**