



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

Genel Sekreterlik

Yazı İşleri İş Akış Süreci

Doküman No	KYS-İA-445
İlk Yayın Tarihi	18.02.2026
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	-
Sayfa	1/1

YAZI İŞLERİ İş Akış Süreci	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
----------------------------	---------	-------------------

Yazının, yazı işleri personeline sevk edilmesi	Görevli Memur	İlgili Yazı
Üniversitemiz ilgili birimlerle yazışma yapılır ve ilgili birimlerden cevap istenir. Üst Makamın talimatı doğrultusunda ilgili kişi veya kuruma yazı hazırlanır.	Görevli Memur	
Birimlerden gelen cevabi yazılar konsolide edilerek evrakın geldiği Kuruma EBYS Üzerinden Üst Yazı ile cevap hazırlanır.	Görevli Memur	
Hazırlanan üst yazının paraf/imzaya sunulması	Görevli Memur Paraf ve İmzacılar	
İmza süreci biten yazıların gönderimi	Görevli Memur	

İlgili yazı, EBYS üzerinden üst makam tarafından yazı işleri personeline sevk edilir.

Hazırlanan üst yazı sıralı amirlerin paraf/imzasına sunulur. Düzeltilme yapılan evraklar tekrar yazılarak paraf/imzaya gönderilir.

İmza süreci biten ve posta ile gidecek evraklar hazırlanarak Posta ve Kargo sorumlusu personele teslim edilir, KEP ile gidecek yazılar KEP ile gönderilir ve delilleri takip edilir.

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Kalite Birim Temsilcisi	Kalite Koordinatör Yardımcısı	Kalite Koordinatörü