



SİNOP ÜNİVERSİTESİ
İŞ AKIŞ ŞEMALARI
Evrak Akış Süreci İşlemleri

Doküman No	KYT-İAŞ-009
İlk Yayın Tarihi	01.08.2025
Revizyon Tarihi / No	00
Sayfa No	1

İş Akışı	Sorumlu	Kayıt Ortamı / Dayanak
Kurum içinden gelen yazılar Dekanlık / Müdürlük makamına sunulur. Dekan / Müdür yazıları gördükten sonra gereğinin yapılması için Fakülte / Enstitü / Yüksekokul Sekreteri'ne havale eder. Fakülte / Enstitü / Yüksekokul Sekreteri yazı ile ilgili işlem yapacak ilgili birime yazıyı havale eder. Cevap yazısı gerekiyor mu? HAYIR → Gereklili işlem yapılarak akış sonlandırılır EVET İşlem sonucunda gerekli yazı hazırlanır. Cevap hangi yolda gönderilecek EBYS → Cevap yazısı önce Fakülte / Enstitü / Yüksekokul Sekreteri tarafından paraflanır ve Dekan / Müdür imzası ile ilgili birime gönderilir. POSTA → Yazı İşleri Biriminden postaya verilir.	Dekan / Müdür Fakülte / Enstitü / Yüksekokul Sekreteri İlgili Birim Dekan / Müdür, Fakülte / Enstitü / Yüksekokul Sekreteri, Yazı İşleri Ofisi	EBYS EBYS EBYS EBYS, Posta



SİNOP ÜNİVERSİTESİ
İŞ AKIŞ ŞEMALARI
Evrak Akış Süreci İşlemleri

Doküman No	KYT-İAŞ-009
İlk Yayın Tarihi	01.08.2025
Revizyon Tarihi / No	00
Sayfa No	2

İş Akışı	Sorumlu	Kayıt Ortamı / Dayanak
Kurum dışından gelen yazılar EBYS sistemine kayıt edilerek numara verilir. Gelen yazı cevap yazısı önce Fakülte / Enstitü / Yüksekokul Sekreterine iletilir. Fakülte / Enstitü / Yüksekokul Sekreteri yazı ile ilgili işlem yapacak ilgili birime yazıyı havale eder. Cevap yazısı gerekiyor mu? HAYIR → Gerekli işlem yapılır. EVET İşlem sonucunda gerekli yazı hazırlanır. Cevap hangi yolda gönderilecek EBYS → Cevap yazısı önce Fakülte / Enstitü / Yüksekokul Sekreteri tarafından paraflanır ve Dekan / Müdür imzası ile ilgili birime gönderilir. POSTA → Yazı İşleri Biriminden postaya verilir.	Yazı İşleri Ofisi Yazı İşleri Ofisi Fakülte / Enstitü / Yüksekokul Sekreteri İlgili Birim Dekan / Müdür, Fakülte / Enstitü / Yüksekokul Sekreteri, Yazı İşleri Ofisi	EBYS EBYS EBYS EBYS EBYS, Posta