



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

EVRAK KAYIT TAKİP İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Doküman No: KYS-İAŞ/DB-SKS/02
İlk Yayın Tarihi: 14.07.2026
Rev. No/Tar.: 00/...
Sayfa: 1 / 2

SORUMLULAR	İŞ AKIŞ SÜRECİ	MEVZUAT/ PROSEDÜR/DOKÜMAN
	EVRAK KAYIT/TAKİP SÜRECİ (GELEN EVRAK İŞ AKIŞ ŞEMASI)	
	Başlangıç	
Şube Müdürü Harun MOLLAOĞLU	Gelen evrakin ÜBYS' den Daire Başkanlığımıza gelmesi veya Yazı İşleri tarafından kayda girilerek Başkanlığımıza gönderilmesi.	
	Evrakin konuyla ilgili Şube Müdürlüğüne havale etmesi.	
	Gelen yazıya cevap yazılmayacaksa gerekli dağıtımlar yapıp evrak arşivlenir.	
	Cevap yazılacaksa giden evrak süreci başlar.	
	Bitiş	

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	
	EVRAK KAYIT TAKİP İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ	Doküman No: KYS-İAŞ/DB-SKS/02
		İlk Yayın Tarihi: 14.07.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 2 / 2

SORUMLULAR	İŞ AKIŞ SÜRECİ	MEVZUAT/ PROSEDÜR/DOKÜMAN
	EVRAK KAYIT/TAKİP SÜRECİ (GİDEN EVRAK İŞ AKIŞ ŞEMASI)	
	Başlangıç	
Şube Müdürü Harun MOLLAOĞLU	Giden evrakın ÜBYS' de hazırlanması.	
	Evrakın hiyerarşik sıraya göre paraf/imza yapılması.	
	Yazım ya da anlatım hatası var mı diye kontrol edilir.	
	ÜBYS tarafından otomatik sayı ve tarih alınması. Ekleri kontrol edilir ve ilgili birime gönderilir. Gerekli görüldüğünde bir nüshası dosyalanır.	
	Bitiş	

Not: Kayıt işlemleri Rektörlük evrak kayıt tarafından yapılmaktadır.