



EVRAK KAYIT İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet/Açıklama	Doküman / Kayıt
Fakülte Sekreteri, İlgili Personel		Resmi yazışma yolu ve elektronik ortamda gelen evraklar kayda alınır.	UBYS
Fakülte Sekreteri, İlgili Personel		Gelen evrakla ilgili hangi iş ve işlemin yapılacağına fakülte sekreteri tarafından karar verilir. <b>HAYIR:</b> Herhangi bir işlem yapılmayan veya bilgi amaçlı gelen evraklar işleme alınarak dosya planında uygun dosyaya kaydedilir.	YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı
Fakülte Sekreteri		Fakülte sekreteri evrakları inceler yapılması gereken işlemi not ederek gerekli birime havale eder.	Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği
İlgili Personel		Üniversite içi ve dışı yazışma işlemleri yapılır.	Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği
Fakülte Sekreteri, İlgili Personel		Yazı ve eklerinin doğru ve tam olup olmadığı incelenir. Evrak Düzeltilir.	Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği



EVRAK KAYIT İŞ AKIŞ SÜRECİ

	<p>2</p> <p>↓</p>		
Dekan, Fakülte Sekreteri, İlgili Personel	<p>Evrak Fakülte Sekreterince paraflanır, Dekan tarafından e-imza ile imzalanır</p> <p>↓</p>	Evrak ilgili birim personeli ve Fakülte Sekreteri Tarafından paraflanır, Dekan tarafından imzalanır.	Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği
İlgili Personel	<p>Elektronik ortamda kaydedilir. İlgili birime/kuruma/kişiye gönderilir.</p> <p>↓</p>	Otomasyon üzerinden giden evrak kayıt defterine kayıt edilir.	YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı-UBYS
İlgili Personel	<p>Evrakın dağıtımı yapılır ve işlem sonlandırılır</p>	Kayıt edilen evrak ilgili birime veya kişiye otomasyon üzerinden ulaşır.	Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği/ YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı-UBYS