|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlular** | **İş Akışı** | **Faaliyet/Açıklama** | **Doküman / Kayıt** |
| Fakülte Sekreteriİlgili Personel | Gelen evrak | Resmi yazışma yolu ve elektronik ortamda gelen evraklar kayda alınır. | UBYS |
| Fakülte Sekreteriİlgili Personel | HAYIREvrak ile ilgili bir işlem yapılacak mı)EVET |

|  |
| --- |
| Gelen evrakla ilgili hangi işVe işlemin yapılacağına Fakülte Sekreteri tarafındanKarar verilir. |
| Herhangi bir işlem yapılmayanVeya bilgi amaçlı gelen evraklarİşleme alınarak dosya planındaUygun dosyaya kaydedilir.  |

 | YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı |
| Fakülte Sekreteri | Evrak incelenir ve ilgili personele havale edilir. Gereken evraklar Dekan a arz edilir. | Fak.Sekr. evrakları inceler yapılması gereken işlemi not ederek gerekli birime havale eder. | Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği |
| İlgili Personel | Yazışma işlemleri | Üniversite içi ve dışı yazışma işlemleri yapılır. | Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği |
| Fakülte Sekreteriİlgili Personel | EVETHAYIRYazı ve ekleri uygun mu? | Yazı ve eklerinin doğru ve tam olup olmadığı incelenir.Evrak Düzeltilir. | Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği |
| DekanFakülte Sekreteriİlgili Personel | 2Evrak Fakülte Sekreterince paraflanır, Dekan tarafından e-imza ile imzalanır | Evrak ilgili birim personeli ve Fak. Sekr. Tarafından paraflanır, Dekan tarafından imzalanır. | Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği |
| İlgili Personel | 2Elektronik ortamda kaydedilir. İlgili birime/kuruma/kişiye gönderilir. | Otomasyon üzerinden giden evrak kayıt defterine kayıt edilir. | YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı-UBYS |
| İlgili Personel | Evrakın dağıtımı yapılır ve işlem sonlandırılır | Kayıt edilen evrak ilgili birime veya kişiye otomasyon üzerinden ulaşır. | Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği/ YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı-UBYS |