|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlular** | **İş Akışı** | **Faaliyet/Açıklama** | **Doküman / Kayıt** |
| Fakülte Sekreteri  İlgili Personel | Gelen evrak | Resmi yazışma yolu ve elektronik ortamda gelen evraklar kayda alınır. | UBYS |
| Fakülte Sekreteri  İlgili Personel | HAYIR  Evrak ile ilgili bir işlem yapılacak mı)  EVET | |  | | --- | | Gelen evrakla ilgili hangi iş  Ve işlemin yapılacağına  Fakülte Sekreteri tarafından  Karar verilir. | | Herhangi bir işlem yapılmayan  Veya bilgi amaçlı gelen evraklar  İşleme alınarak dosya planında  Uygun 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 Sekreteri  İlgili Personel | EVET  HAYIR  Yazı ve ekleri uygun mu? | Yazı ve eklerinin doğru ve tam olup olmadığı incelenir.  Evrak Düzeltilir. | Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği |
| Dekan  Fakülte Sekreteri  İlgili Personel | 2  Evrak 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 | 2  Elektronik 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 |