2

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlular** | **İş Akışı** | **Faaliyet/Açıklama** | **Doküman / Kayıt** |
| Fakülte Sekreteriİlgili Personel | Fakülte Sekreterliğince Bölüm Başkanlıklarına yazılacak yazının sevk edilmesi | UBYS gelen evrak/belgelerim | UBYS |
| İlgili Personel | Yazı oluşturulur | Yeni belge oluştur tuklanır.Belge üstveri bilgileri girilir, dosya planı seçilir, editör kısmında yazı içeriği yazılır, alıcı bilgileri oluşturulur,ek var ise ek eklenir, ilgi tutulur ve parafcı ve imzacı bilgileri girilir. | YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği |
| DekanFakülte Sekreteriİlgili Personel | Oluşturulan yazı paraf ve imza için Fakülte sekreterine ve Dekana gönderilir. | Fakülte Sekreterince yazı paraflandıktan sonra imza için Dekana gönderilir | UBYS |
| DekanFakülte Sekreteri | HAYIREVETYazı içeriğinde ve eklerinde hata var mı??? |

|  |
| --- |
| İçeriğinde eksiklik olduğuFarkedilirse evrak geri çekilir,Düzeltme yapılarak tekrarParaf/imzaya gönderilir. |
| Yazı içeriğinde parafçı ya da İmzacı tarafından eksiklikGörülürse yazı iade edilir, İade edilen yazı düzeltilerekParaf ve imzaya gönderilir.  |

 | UBYS |
| İlgili Personel | Giden evrak sayfasına düşen yazının çıktısı alınarak, bölümlerden gelecek cevap yazılarının takibi için bekleme dosyasına alınır. | İmza işlemi tamamlanan evrak giden evrak sayfasına düşer. | UBYS |
| DekanFakülte Sekreteriİlgili Personel | Bölüm başkanlıklarından cevap yazıları geldiğinde, İlgili kişiye yazı yazılır | Yeni belge oluştur tuklanır.Belge üstveri bilgileri girilir, dosya planı seçilir, editör kısmında yazı içeriği yazılır, alıcı bilgileri ve adres bilgileri oluşturulur,ek var ise ek eklenir, ilgi tutulur ve parafcı ve imzacı bilgileri girilir. | YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği |
| DekanFakülte Sekreteriİlgili Personel | Oluşturulan yazı paraf ve imza için Fakülte sekreterine ve Dekana gönderilir. | Fakülte Sekreterince yazı paraflandıktan sonra imza için Dekana gönderilir | UBYS |
| DekanFakülte Sekreteri | HAYIREVETYazı içeriğinde ve eklerinde hata var mı??? |

|  |
| --- |
| İçeriğinde eksiklik olduğuFarkedilirse evrak geri çekilir,Düzeltme yapılarak tekrarParaf/imzaya gönderilir. |
| Yazı içeriğinde parafçı ya da İmzacı tarafından eksiklikGörülürse yazı iade edilir, İade edilen yazı düzeltilerekParaf ve imzaya gönderilir.  |

 | UBYS |
| İlgili Personel | Giden evrak sayfasına düşen yazının çıktısı alınarak, bölümlerden gelecek cevap yazılarının takibi için bekleme dosyasına alınır. | İmza işlemi tamamlanan evrak giden evrak sayfasına düşer. | UBYS |
| İlgili Personel | Giden evrak sayfasına düşen yazıdan 2 nüsha çıktısı alınarak, ilgili kişinin adresine postalanması için evrak kayıt görevlisine verilir | Evrak kayıt görevlisince posta işlemi yapılır |  |
| İlgili Personel | Evrak sonlandırılarak kişisel klasöre kaldırılır. | UBYS | UBYS |