



GELEN EVRAK İŞ AKIŞ ŞEMASI

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Fakülte Sekreteri/Birim Personeli	Gelen Evrak	Resmi yazışma yolu, posta ve elektronik ortamdan gelen evraklar kayda alınır.	Fakülte ÜBYS Fiziki Evrak Modülü
Fakülte Sekreteri	Evrak ile ilgili bir işlem yapılacak mı? EVET HAYIR	Gelen evrakla ilgili hangi işlemin yapılacağına Fakülte Sekteri ve Dekan tarafından karar verilir.	YÖK Kurumların Kanun hükmünde kararname
Birim Personeli	Dosyaya kaldırılır.	Herhangi bir işlem yapılmayacağına karar verilen ve bilgi amaçlı gelen evraklar işleme alınarak standart dosya planındaki dosyasına kaldırılır.	YÖK Saklama Süreli Standart dosya planı
Fakülte Sekreteri	Evrak incelenir Dekana ve İlgili Dekan Yardımcılarına arz edilir. İlgili personele işlem yapılmak üzere havale edilir.	Fakülte sekreteri evrakları inceler ve gereken işlemi gerekli birimdeki kişiye havale eder.	Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği
Fakülte Sekreteri/Birim Personeli	Yazışma işlemleri	Üniversite içi ve dışı yazışma işlemleri yapılır.	Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği
Fakülte Sekreteri/Birim Personeli	Evrak ilgili memur tarafından hazırlanarak Fakülte Sekreterinin ve Sorumlu Dekan Yardımcısının parafına sunulur.	Fakülte Sekreteri tarafından paraflanır.	Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği
Birim Personeli/Dekan	Dekan tarafından elektronik imza ile imzalanır.	Otomasyon üzerinden imzalandıktan sonra ilgili kişiye yada birime ulaşır.	YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı-ÜBYS Giden evrak modülü

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Sevgi İnal Gören İletişim Fakültesi Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Samettin Gündüz Profesör Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. Samettin Gündüz İletişim Fakültesi Dekanı V.

