



GELEN EVRAK İŞLEMLERİ

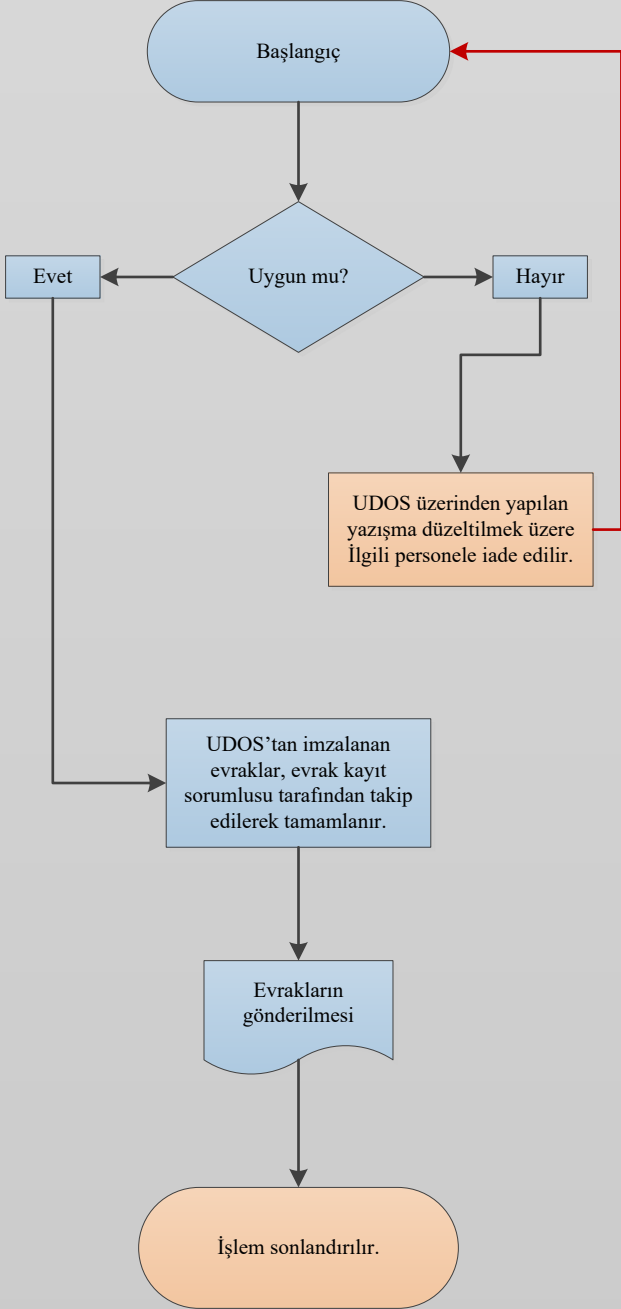
SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	AÇIKLAMA/FAALİYET	MEVZUAT
<p>Evrak Kayıt Birim Personeli</p> <p>Dekan Dekan Yardımcısı Fakülte Sekreteri</p> <p>Dekan Dekan Yardımcısı Fakülte Sekreteri Evrak Kayıt Birim Personeli</p> <p>İlgili Birim Personeli</p>	<pre>graph TD; Start([Başlangıç]) --> Q1{Fakülteyi İlgilendiriyor mu?}; Q1 -- Hayır --> R1[Evraklar ilgili birimlere iade edilir]; Q1 -- Evet --> Q2{Evrak Gizli mi?}; Q2 -- Evet --> R2[Gizli belge taranmadan UDOS'a kaydı yapılır ve üst makama sunulur]; R2 --> R3[Dekan tarafından Görülen evraklar ilgili personele havale esliri.]; Q2 -- Hayır --> R4[Kurum içinden/dışından gelen evraklar ve dilekçeler taranarak UDOS sistemine kaydedilir ve Fakülte Sekreterine havale edilir.]; R4 --> R5[Fakülte Sekreteri bilgi için Dekan ve Dekan Yardımcısına, gereği için ilgili birimlere havale eder.]; R5 --> R6[Taranan ve kaydı yapılan evraklar, ilgili birim personeline zimmetle teslim edilir.]; R6 --> End([İşlem Sonlandırılır]);</pre>	<p>Kurum içi, kurum dışı, elden veya UKEY sisteminden gelen evraklar teslim alınır.</p> <p>Havale edilen evraklar ilgili birim personeli tarafından yazışmalarını yapar, takip eder, sonlandırır ve arşivler.</p>	<p>B.U.Ü. İmza Yetkileri ve Yazışma Kuralları Yönergesi</p>

Hazırlayan
Evrak Kayıt Birimi

Doküman Onayı
Fakülte Sekreteri

Yürürlük Onayı
Prof. Dr. Nurcan ÖZYAZICIOĞLU
Dekan

GİDEN EVRAK İŞLEMLERİ

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	AÇIKLAMA/FAALİYET	MEVZUAT
<p>İlgili Birim Personeli</p> <p>Dekan Dekan Yardımcısı Bölüm Başkanı Bölüm Başkanı Yardımcısı Fakülte Sekreteri</p> <p>Dekan Evrak Kayıt Birim Personeli</p> <p>Evrak Kayıt Birim Personeli Posta Dağıtım Personeli</p> <p>Evrak Kayıt Birim Personeli Posta Dağıtım Personeli</p>	 <pre>graph TD; A([Başlangıç]) --> B{Uygun mu?}; B -- Evet --> C[UDOS'tan imzalanan evraklar, evrak kayıt sorumlusu tarafından takip edilerek tamamlanır.]; B -- Hayır --> D[UDOS üzerinden yapılan yazışma düzeltilmek üzere ilgili personele iade edilir.]; D --> A; C --> E[Evrakların gönderilmesi]; E --> F([İşlem sonlandırılır.]);</pre>	<p>Birim içine/dışına UDOS üzerinden yapılan yazışma evrakları, ilgili personel tarafından, parafa ve imzaya açılmadan önce kontrolleri yapar.</p> <p>Yazıyı yazan birim personelinin bağlı olduğu makam.</p> <p>APS, iadeli taahhütlü ve adi posta şeklinde eksiksiz olarak hazırlanan evraklar postaneye; birimler arası iletilmesi gereken evraklar da ilgili birimlere götürülür.</p>	<p>B.U.Ü. İmza Yetkileri ve Yazışma Kuralları Yönergesi</p>
Hazırlayan Evrak Kayıt Birimi	Doküman Onayı Fakülte Sekreteri	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Nurcan ÖZYAZICIOĞLU Dekan	