



GELEN EVRAK YAZIŞMA İŞLEMLERİ

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	AÇIKLAMA/FAALİYET	MEVZUAT
Evrak Kayıt Birim Personeli	Başlangıç	Kurum içi, kurum dışı ve ıslak imzalı gelen evraklar.	
Fakülte Sekreteri İlgili Birim Personeli	Evraklarla İlgili Bir İşlem Yapılacak mı?	UKEY sisteminden gelen evraklar, ilgili birimlere hava edilir. Yapılması gereken işlemler için açıklamaya not düşülür. Gereken evraklar Dekan'a bilgi için gönderilir.	
	Hayır	Bilgi için gelen evraklar arşivlenir.	
	Evet		
Fakülte Sekreteri İlgili Birim Personeli	Yazışma İşlemleri	Kurum için ve Kurum Dışı yazışma işlemleri yapılır.	
Dekan Dekan Yardımcısı Fakülte Sekreteri	Yazı ve Ekleri Uygun mu?		Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
	Hayır	Evraklar Düzeltilir.	B.U.Ü. İmza Yetkileri ve Yazışma Kuralları Yönergesi
	Evet		
Dekan Dekan Yardımcısı Fakülte Sekreteri Evrak Kayıt Birim Personeli	UDOS Sisteminden Evraklar Paraflanır ve İmzalanır	Birim personeli tarafından hazırlanan evraklar Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı tarafından paraflanır ve Dekan tarafından imzalanır.	
Evrak/Kayıt Birim Personeli	Evrakın Dağıtımı Yapılır ve İşlem Sonlandırılır.	Elektronik ortamda postaya düşen evrak kayıt edilir. Kayıt edilen evrak ilgili birime veya kişiye otomasyon üzerinden ulaşır.	

Doküman Onayı
Fakülte Sekreteri

Yürürlük Onayı
Prof. Dr. Nurcan ÖZYAZICIOĞLU
Dekan