



GELEN EVRAK İŞ AKIŞI

| | |
|------------------|-------------|
| Doküman No | İİBF-İA.001 |
| İlk Yayın Tarihi | 14/02/2025 |
| Revizyon Tarihi | 00/00/0000 |
| Revizyon No | 00 |
| Sayfa | 1/1 |

Sürecin Adı Gelen Evrak İşlemleri Yapılması Yönetimi

| İş Akışı | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
|---|--|--|
| <p>Gelen evrakların işleme alınması</p> <p>Kuruma hitaben yazılmış yazılar tarayıcı ile taranıp UBYS sistemine kayıt edilir.</p> <p>Sisteme kayıt edilen evraklar Fakülte Sekreteri tarafından ilgili birime sistemden havalesi yapılır.</p> <p>Sistem üzerinden havalesi yapılan evrakın aslı görevli personel tarafından ilgili birime teslim edilir.</p> <p>Evraka cevap verilmesi gerekiyorsa görevli personel tarafından gerekli işlemler yapılarak cevap ilgili kişi/kuruma gönderilir.</p> <p>İlgili evrak işlemi bittikten sonra dosyalanıp arşivlenerek süreç sonlandırılır.</p> | <p>Evrak Kayıt Personeli</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Evrak Kayıt Personeli</p> <p>Görevli Memur</p> <p>Görevli Memur</p> | <p>Kuruma gönderilen yazılar</p> <p>Elektronik belgeler</p> <p>Birime gönderilen yazılar</p> |

Hazırlayan
Bilgisayar İşletmeni

Doküman Onayı
Fakülte Sekreteri

Kalite Sistem Onayı
Dekan