



YAZI İŞLERİ İŞ AKIŞI

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Fakülte Sekreteri Birim personeli	Gelen Evrakların ÜBYS'ye girilmesi	-Resmi yazışma yolu ve elektronik ortamdan gelen evraklar; ÜBYS'ye tarayıcı ile taranarak yüklenir.	-ÜBYS
Fakülte Sekreteri	Evrak ile ilgili bir işlem yapılacak mı?	-Gelen evrakla ilgili hangi iş veya işlemin yapılacağına Fakülte Sekreteri tarafından karar verilir.	-Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari teşkilatı Hakk. Kanun Hük. Kararname
Birim Personeli	Dosyaya kaldırılır	-Herhangi bir işlem yapılmayacağına karar verilen veya bilgi amaçlı gelen evraklar kayıt edilir ve ilgili dosyasına kaldırılır.	-YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı
Fakülte Sekreteri	Evrak incelenir ve ilgili personele havale edilir. Gereken evraklar Dekan'a arz edilir.	-Fakülte Sek. evrakları inceler ve ÜBYS üzerinden havale eder	-Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği
Fakülte Sekreteri Birim Personeli	Yazışma İşlemleri	-ÜBYS üzerinden Üniversite içi ve dışı yazışma işlemleri yapılır.	-Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği
Fakülte Sekreteri Birim Sorumlusu	Yazı ve ekleri uygun mu?	-Evrak Düzeltilir	-Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği
Fakülte Sekreteri Birim Sorumlusu	Evrak paraflanır, Dekan tarafından imzalanır. Bilgisayara kayıt edilir.	-Yazı ve eklerinin doğru ve tam olup olmadığı incelenir.	-Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği
Birim Sorumlusu	ÜBYS üzerinden ve posta ve kargo işlemi ile Evrakın dağıtımı yapılır.	-Evrak ilgili birim personeli ve Fakülte. Sek. tarafından ÜBYS üzerinden paraflanır. Dekan tarafından imzalanır. -Tarayıcıda evrak ve ekleri PDF formatında taranır, Bilgisayar ortamında kayıt edilir.	Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği -YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı -Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği

HAZIRLAYAN

İbrahim Güler
Fakülte Sekreteri
Kalite Birim Sorumlusu

KONTROL EDEN

İbrahim Güler
Güzel Sanatlar Fakültesi Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Ahmet Serkan Ece
Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanı V.

