



GELEN EVRAK İŞLEMLERİ

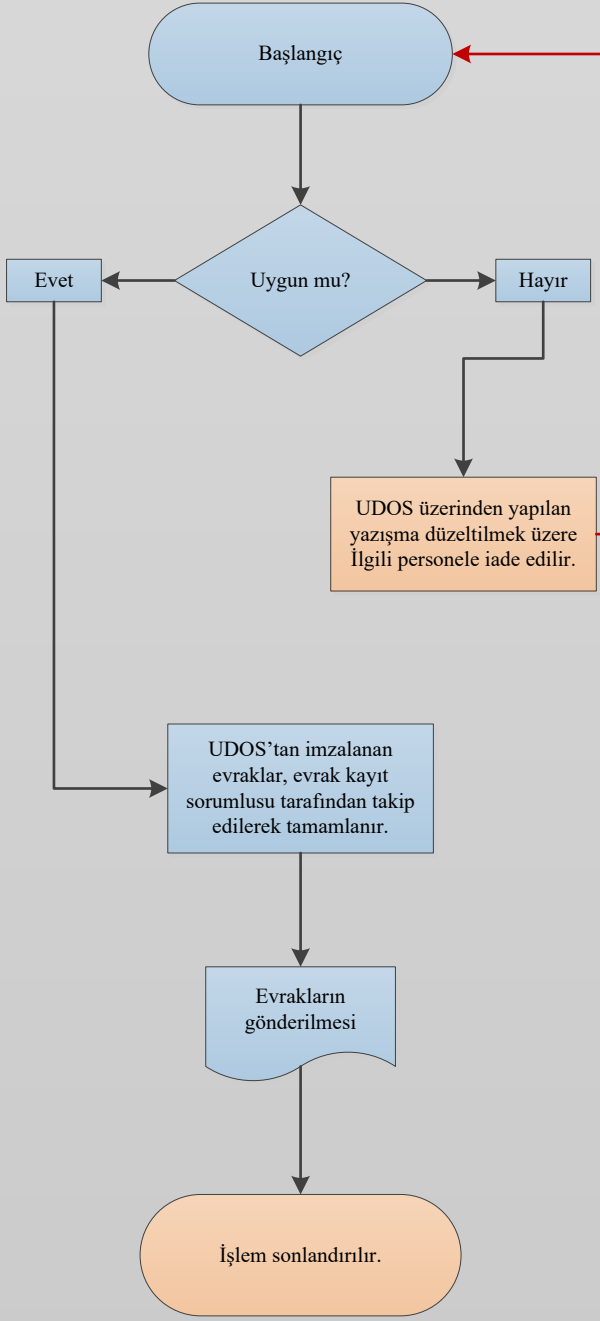
SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	AÇIKLAMA/FAALİYET	MEVZUAT
Evrak Kayıt Birim Personeli Dekan Dekan Yardımcısı Fakólte Sekreteri Dekan Dekan Yardımcısı Fakólte Sekreteri Evrak Kayıt Birim Personeli İlgili Birim Personeli	Başlangıç Fakólteyi İlgilendiriyor mu? Hayır Evet Evrak Gizli mi? Evet Gizli belge taranmadan UDOS'a kaydı yapılır ve üst makama sunulur Dekan tarafından Görülen evraklar ilgili personelerle havale edilir. Hayır Kurum içinden/dışından gelen evraklar ve dilekçeler taranarak UDOS sistemine kaydedilir ve Fakólte Sekreterine havale edilir. Taranan ve kaydı yapılan evraklar, ilgili birim personeline zimmetle teslim edilir. Fakólte Sekreteri bilgi için Dekan ve Dekan Yardımcısına, gereği için ilgili birimlere havale eder. Havale edilen evraklar ilgili birim personeli tarafından yazışmaları yapar, takip eder, sonlandırır ve arşivler.	Kurum içi, kurum dışı, elden veya UKEY sisteminden gelen evraklar teslim alınır. B.U.Ü. İmza Yetkileri ve Yazışma Kuralları Yönergesi	

Hazırlayan
Evrak Kayıt Birimi

Doküman Onayı
Fakólte Sekreteri

Yürürlük Onayı
Prof. Dr. Neriman AKANSEL
Dekan

GİDEN EVRAK İŞLEMLERİ

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	AÇIKLAMA/FAALİYET	MEVZUAT
İlgili Birim Personeli Dekan Dekan Yardımcısı Bölüm Başkanı Bölüm Başkan Yardımcısı Fakülte Sekreteri	 <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>	Birim içine/dışına UDOS üzerinden yapılan yazışma evrakları, ilgili personel tarafından, parafa ve imzaya açılmadan önce kontrolleri yapar. Yazıyı yazan birim personelinin bağlı olduğu makam.	B.U.Ü. İmza Yetkileri ve Yazışma Kuralları Yönergesi
Dekan			
Evrak Kayıt Birim Personeli Posta Dağıtım Personeli		APS, iadeli taahhütlü ve adi posta şeklinde eksiksiz olarak hazırlanan evraklar postaneye; birimler arası iletilmesi gereken evraklar da zimmet defterine işlenerek, posta görevlisi personele verilir.	
Evrak Kayıt Birim Personeli Posta Dağıtım Personeli			

Hazırlayan
Evrak Kayıt Birimi

Doküman Onayı
Fakülte Sekreteri

Yürürlük Onayı
Prof. Dr. Neriman AKANSEL
Dekan