



## EVRAK KAYIT/TAKİP İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p style="text-align: center;"><b>EVRAK KAYIT/TAKİP SÜRECİ (GELEN EVRAK İŞ AKIŞ ŞEMASI)</b></p> <p>Gelen evrakın ÜBYS' den Daire Başkanlığımıza gelmesi veya Yazı İşleri tarafından kayda girilerek Başkanlığımıza gönderilmesi.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Evrakın konuyla ilgili Şube Müdürlüğüne havale etmesi .</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Gelen yazıya cevap yazılmayacaksa gerekli dağıtımlar yapıp evrak arşivlenir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Cevap yazılacaksa giden evrak süreci başlar.</p> <p style="text-align: center;"><b>EVRAK KAYIT/TAKİP SÜRECİ (GİDEN EVRAK İŞ AKIŞ ŞEMASI)</b></p> <p>Giden evrakın ÜBYS' de hazırlanması.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Evrakın hiyerarşik sıraya göre paraf/imza yapılması.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Yazım ya da anlatım hatası var mı diye kontrol edilir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>ÜBYS tarafından otomatik sayı ve tarih alınması. Ekleri kontrol edilir ve ilgili birime gönderilir. Gerekli görüldüğünde bir nüshası dosyalanır.</p>	Şube Müdürü Harun MOLLAOĞLU	İlgili Evrak

Not: Kayıt işlemleri Rektörlük evrak kayıt tarafından yapılmaktadır.