



Atatürk
Üniversitesi

EVRAK AKIŞ SÜRECİ ÇALIŞMA TALİMATI

Kod No: İLTŞM/ÇT

Yayın Tarihi: 09/05/2022

Revizyon Tarihi/ No: 00/ 00

Sayfa No: 1/1

Birim / Bölüm: İletişim Fakültesi

1. AMAÇ ve KAPSAM

Gelen-giden yazıların düzgün bir şekilde akışını sağlamak amacıyla, gerekli işlemlerin yapılması, yazıların takibi ve arşivlenmesi sürecini kapsar.

2. SORUMLULUKLAR

Fakülte Sekreteri, dekan, Yazı İşleri, İlgili Birimler / Kişiler, Posta / Kargo Görevlisi

3. TANIMLAR ve KISALTMALAR

ÜBYS, Üniversite Belge Yönetim Sistemi

4. GÜVENLİK ÖNLEMLERİ

5. EKİPMANLAR

6. MATERYAL

ÜBYS, kâğıt

7. UYGULAMA

- ✓ Kurum içi evraklar ÜBYS üzerinden ilgili birim seçilerek gönderilir. ÜBYS üzerinden gelen yazılar dekan tarafından fakülte sekreteri veya bölüm başkanlarına gönderilir.
- ✓ Fakülte sekreteri yazıların dağıtımını ilgili birimlere yapar. Yapılması gerekenlerle ilgili talimatları verir ve takibini yapar. İlgili birimler tarafından gereği yapılan evrak dosyalarıdır.
- ✓ Kurum dışı gelen/giden evrak ve resmi yazıları getirip götürmek için bir görevli görevlendirilir.
- ✓ Gelen evraklar yazı işlerince mapaya konarak önce dekana sunulur.
- ✓ Dekan yazıları gördükten sonra paraflar. Fakülte sekreterine gönderir.
- ✓ Yazılar tekrar evrak kayıt bürosuna gelir. Kayıt altına alınır. İlgililere / ilgili birimlere yazılır. Evraklar bilgi amaçlı geldi ise dosyasına kaldırılır.

8. RAPORLANDIRMA

9. İLGİLİ DOKÜMANLAR

10. REFERANSLAR

11. KAYITLAR

ÜBYS, dosyalar

HAZIRLAYAN
İLTŞM KE

KONTROL EDEN
BYT

ONAYLAYAN
Dekan