



Atatürk
Üniversitesi

İŞ AKIŞ ŞEMASI (Gelen – Giden Evrak Kayıt)

Güncelleme Tarihi : 09/05/2022
Sayfa No :1/1

Birim / Bölüm: İletişim Fakültesi

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre>graph TD; D[Evrakın posta veya elden Dekanlığa gelmesi] --> D1{Evrak Dekanlığı İlgilendiriyor mu?}; I[Evrakın ÜBYS ile Dekanlığa gelmesi] --> D1; D1 -- Evet --> R1[Evrak ÜBYS Kayıt Edilir]; R1 --> R2[Evrak Fak. Skr. Gönderilir]; R2 --> R3[Evrak İlgili Dek. Yrd. Gönderilir]; R3 --> R4[Evrak İlgili Birim / Kişiye Havale]; R4 --> R5[Birim İş Akış Süreci]; R5 --> R6[Kurum Dışı Giden Evrak, Dosya vb. Gönderimi]; R6 --> D2{Giden Evrak Kampus / Kurum İçerisinde mi?}; D2 -- Evet --> R7[İlgili birime ÜBYS veya Evrak Zimmet Defteri ile Gönderilir]; D2 -- Hayır --> R8[Posta Zimmet Defterine İşlenir PTT ile Gönderilir. Veya Elektronik ortamda Kep Adresine Gönderilir]; D1 -- Hayır --> R9[Evrak İlgili Birime İade Edilir.];</pre>	<p>Yazı İşlerinden Sorumlu İdari Personel</p> <p>İdari Personel</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Dekan Yardımcısı</p> <p>Dekan Yardımcısı</p> <p>Dekan</p> <p>Yazı İşlerinden Sorumlu Memur</p>	1-Evrak

HAZIRLAYAN
İLTİŞİM KE

KONTROL EDEN
BYT

ONAYLAYAN
DEKAN