



GELEN EVRAK İŞ AKIŞ ŞEMASI

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Fakülte Sekreteri Birim personeli	Gelen Evrak	-Resmi yazışma yolu ve elektronik ortamdan gelen evraklar; ÜBYS Ziraat Fakültesi Gelen Evrak modülünden kabul edilir.	ÜBYS
Fakülte Sekreteri	Evrak ile ilgili bir işlem yapılacak mı?	-Gelen evrakla ilgili hangi iş veya işlemin yapılacağına Fakülte Sekreteri tarafından karar verilir.	ÜBYS
Birim Personeli	Dosyaya kaldırılır	-Herhangi bir işlem yapılmayacağına karar verilen veya bilgi amaçlı gelen evraklar kayıt edilir ve ilgili dosyasına kaldırılır.	ÜBYS
Fakülte Sekreteri	Evrak incelenir ve ilgili personele havale edilir. Gereken evraklar Dekan a arz edilir.	-Fak. Sek. evrakları inceler, tarih ve paraf atarak yapılması gereken işlemi, hangi birimin yapacağını evrak üzerine not düşer.	ÜBYS
Fakülte Sekreteri Birim Personeli	Yazışma İşlemleri	-Üniversite içi ve dışı yazışma işlemleri yapılır.	ÜBYS
Fakülte Sekreteri Birim Sorumlusu	Yazı ve ekleri uygun mu?	-Yazı ve eklerinin doğru ve tam olup olmadığı incelenir.	ÜBYS
Fakülte Sekreteri Birim Sorumlusu	Evrak Düzeltilir	-Evrak ÜBYS sistemi üzerinden ilgili birim personeli ve Fak. Sek. tarafından paraflanır. Dekan tarafından imzalanır.	ÜBYS
Birim Sorumlusu	Evrak dosyalanır.	-Evrak ÜBYS'ye kayıt edilir.	ÜBYS



T.C.  
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ  
Ziraat Fakültesi

Dok. No: İA/026/24  
İlk Yayın Tar.: 13.10.2022  
Rev. No/Tar.: 00/...  
Sayfa 2 / 2

GELEN EVRAK İŞ AKIŞ ŞEMASI
