



EVRAK KAYIT İŞ AKIŞ ŞEMASI

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet/Açıklama	Doküman / Kayıt
Fakülte Sekreteri İlgili Personel		Resmi yazışma yolu ve elektronik ortamda gelen evraklar kayda alınır.	UBYS
Fakülte Sekreteri İlgili Personel		Gelen evrakla ilgili hangi iş ve işlemin yapılacağına Fakülte Sekreteri tarafından Karar verilir. Herhangi bir işlem yapılmayan veya bilgi amaçlı gelen evraklar işleme alınarak dosya planında uygun dosyaya kaydedilir.	YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı
Fakülte Sekreteri		Fak.Sekr. evrakları inceler yapılması gereken işlemi not ederek gerekli birime havale eder.	Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği
İlgili Personel		Üniversite içi ve dışı yazışma işlemleri yapılır.	Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği
Fakülte Sekreteri İlgili Personel		Yazı ve eklerinin doğru ve tam olup olmadığı incelenir. Evrak Düzeltilir.	Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği
Dekan Fakülte Sekreteri İlgili Personel		Evrak ilgili birim personeli ve Fak. Sekr. Tarafından paraflanır, Dekan tarafından imzalanır.	Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Rahmi Akbıyık Eğitim Fakültesi Fakülte Sekreteri	Rahmi Akbıyık Eğitim Fakültesi Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Erkan Tekinarslan Eğitim Fakültesi Dekanı V.





T.C.
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Fakültesi

Dok. No: İA/035/07
İlk Yayın Tar.: 13.10.2022
Rev. No/Tar.: 00/...
Sayfa 2 / 2

EVRAK KAYIT İŞ AKIŞ ŞEMASI

2

İlgili Personel	Elektronik ortamda kaydedilir. İlgili birime/kuruma/kişiye gönderilir.	Otomasyon üzerinden giden evrak kayıt defterine kayıtlı edilir.	YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı-UBYS
İlgili Personel	Evrakın dağıtımını yapılır ve işlem sonlandırılır	Kayıt edilen evrak ilgili birime veya kişiye otomasyon üzerinden ulaşır.	Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği/ YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı-UBYS

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Rahmi Akbıyık Eğitim Fakültesi Fakülte Sekreteri	Rahmi Akbıyık Eğitim Fakültesi Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Erkan Tekinarslan Eğitim Fakültesi Dekanı V.