|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SORUMLULAR** | **İŞ AKIŞI** | **FAALİYET/**  **AÇIKLAMA** | **DOKÜMAN / KAYIT** |
| Merkez Müdürü | Başlangıç  Evrak ile ilgili işlemler başlatılmak üzere ilgili birim personeline havale edilir  UBYS’ye kayıtlı olmayan evrakların Üniversite Bilgi Yönetim Sistemine Kaydı Yapılır  Gelen evrakın ÜBYS üzerinden incelenmesi yapılır  Evrak ile ilgili bir işlem yapılacak mı?  EVET | Resmi yazışma yolu ve elektronik ortamdan gelen evraklar; B.A.İ.B.Ü UBYS Okul Öncesi Eğitimi Uygulama ve Araştırma Merkezine Gelen Evrak modülünden kabul edilir. | -ÜBYS |
| Yazı İşleri Personeli |  | Kurum dışı evraklar ile dilekçeler scanner ile taranarak Üniversite otomasyon sisteminden UBYS üzerinden kaydedilir ve Merkez Müdürüne havale edilir. | -ÜBYS |
| Merkez Müdürü |  | UBYS üzerinden Merkeze gönderilen evraklar Merkez Müdürü tarafından incelenir. | -YÖK Üst Kur. İle YÖK Kurumlarının İdari Teşk. Hak. Kanun Hük. Kararname |
| Merkez Müdürü | HAYIR | Gelen evrakla ilgili hangi iş veya işlemin yapılacağına Merkez Müdürü tarafından karar verilir | -YÖK Üst Kur. İle YÖK Kurumlarının İdari Teşk. Hak. Kanun Hük. Kararname  -YÖK Saklama Süreli  Standart Dosya Planı |
| Herhangi bir işlem yapılmayacağına karar verilen veya bilgi amaçlı gelen evraklar işleme alınarak dosya planındaki uygun dosyaya kaydedilir. |
| Yazı İşleri Personeli | 2 | Merkez Müdürü tarafından görülen evraklar (duyuru mahiyetindeki evraklar da dahil) merkez personeline işlemleri ve/veya yazışmaları yapılmak üzere havale edilir. | - Resmi Yazışmalarda Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik  -Görev Tanımları |
| Yazı İşleri Personeli | 2  Yazışma işlemleri | Havale edilen evrakın yazı işleri personeli tarafından UBYS üzerinden mevzuat çerçevesinde ve yasal süresi içinde üniversite içi ilgili birime veya kişiye yazı yazılır. | -ÜBYS  - Resmi Yazışmalarda Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik  -YÖK Saklama Süreli  Standart Dosya Planı |
| Yazı İşleri Personeli | Evrakın dağıtımı yapılır ve işlemi sonlandırılır. | İşlemi tamamlanan evrak, birimine veya kişiye otomasyon üzerinden ulaşır. | -ÜBYS  -YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı  -Resmi Yazışmalarda Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik |