|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SORUMLULAR** | **İŞ AKIŞI**BaşlangıçYazışma işlemleriYazışma işlemleriYazı ve ekleri imzaya uygun mu?HAYIREVETElektronik ortamda kayıt edilir ve paraf/imza için dolaşıma çıkarılır | **FAALİYET/****AÇIKLAMA** | **DOKÜMAN / KAYIT** |
| Yazı İşleri Personeli |  | Giden evrakın yazı işleri personelince Üniversite Bilgi Yönetim Sistemine giriş yapılarak hazırlanması süreci başlatılır. | UBYS |
| Yazı İşleri Personeli |  | Üniversite Bilgi Yönetim Sisteminden Giden Evrak kısmı seçilerek mevzuat çerçevesinde ve yasal süresi içinde yazı yazılır. | -Resmi Yazışmalarda Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik-YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı |
| Yazı İşleri Personeli |  | Giden evrak içeriği yazılır ve evrak bilgileri (evrakın gittiği yer, konu, dosya kodu, ilgi ve ekleri ile paraflayacak ve imzalayacaklar vb) tanımlanır. | -Resmi Yazışmalarda Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik-YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı |
| Merkez MüdürüYazı İşleri Personeli |  | Yazı ve eklerinin doğru ve tam olup olmadığı kontrol edilir. | - Resmi Yazışmalarda Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik-YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı- Resmi Yazışmalarda Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik-5070 sayılı Kanun |
| Evrak ile ilgili gerekli düzenlemeler yapılarak imzaya uygun hale getirilir. |
| Yazı İşleri Personeli | 2 | Yazımı tamamlanan evrak UBYS sistemi tarafından otomatik olarak giden evrak defterine kayıt edilir ve giden evrak numarası alarak paraf/imza için dolaşıma çıkar | -ÜBYS |
| Merkez Müdürü Yazı İşleri Personeli | Evrak Paraflanır ve İmzalanırEvrakın Dağıtımı Yapılır ve İşlem sonlandırılır.2 | Evrak, hazırlayan personel tarafından paraflanır, Merkez Müdürü tarafından elektronik imza ile imzalanır. | 5070 sayılı Kanun |
| Yazı İşleri Personeli |  | İşlemi tamamlanan evrak, birime veya kişiye otomasyon üzerinden ulaşır. | -ÜBYS-YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı-Resmi Yazışmalarda Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik |