



**UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU  
BÖLÜM BAŞKANLIĞI VE ANABİLİM DALI  
BAŞKANLIĞI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI**

Doküman No:	UBYO.İA.0008
Yayın Tarihi:	12.02.2024
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	-
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre>graph TD; A{{Bölüm Başkanlığı ve Anabilim Dalı işlemlerinin başlatılması}} --&gt; B((Üniversite Belge Yönetim Sistemine (UBYS) giriş yapılır.)); B --&gt; C[Gelen/Giden Evrak arama sayfasında bölüm ve anabilim dalına ait evrak incelenir]; C --&gt; D{Gelen/Giden Evrakla ilgili işlem yapılacak}; D -- Evet --&gt; E[Gelen /Giden Evrak ilgili bölüm/anabilim dalı içerisinde ilgili akademik veya idari personele yönlendirilir]; E --&gt; F[İlgili bölüm/anabilim dalına gelen evrağa ilişkin yazışma işlemleri]; F --&gt; G{Evraka ilişkin karar ve ekleri uygun mu?}; G -- Evet --&gt; H[Evrak paraflanır ve imzalanır]; H --&gt; I[Evrak kayır edilir ve dağıtımı yapılır]; I --&gt; J(Evrakın dosyalanması); J --&gt; K((Üniversite Belge Yönetim Sisteminden (UBYS) çıkış yapılır.)); K --&gt; L(İşlem sonu); D -- Hayır --&gt; K; G -- Hayır --&gt; F;</pre>	<p>- Bölüm Başkanlığı ve Anabilim Dalı Birim Evrak Sorumlusu</p>	<p>- Trabzon Üniversitesi Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik (<a href="https://trabzon.edu.tr/Share/65DED1F90F3FE55F800CD4FA14C77DE4">https://trabzon.edu.tr/Share/65DED1F90F3FE55F800CD4FA14C77DE4</a>)</p>

HAZIRLAYAN

...../...../.....

Birim Çalışma Ekibi İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

Yüksekokul  
Müdürü İMZA