

GİDEN EVRAK İŞ AKIŞ SÜRECİ

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	Başla		
Genel Evrak Personeli	Dekanlığımız ile ilgili iş ve işlemler ile ilgili yazılar, işlemi gerçekleştiren personel tarafından hazırlanır ve tarih konularak birim yetkilisine sunulur.	Dekanlığımız ile ilgili cevabi yazılar hazırlanarak birim yetkilisine imzaya sunulur.	
	Birim yetkilisince paraflandı mı?		
Genel Evrak Personeli	Evrak eksiklikleri tamamlanmak üzere ilgili personele geri gönderilir.	Evrakta eksiklikler varsa tamamlanmak üzere ilgili personele geri gönderilir.	
	Paraf veya imza için Fakülte Sekreterine sunulur.		
	Fakülte Sekreteri tarafından paraf veya imza edildi mi?		
İlgili personel	Evrak kontrol için ilgili birim yetkilisine geri gönderilir.	Evrakta eksiklikler varsa tamamlanmak üzere ilgili birim yetkilisine geri gönderilir.	
	Paraf için ilgisine göre Dekan Yardımcılarına sunulur.		
İlgili personel	Paraf edilen evrak Dekanlık Makamına sunulur.		
	Evrak imzalandı mı?		
Genel Evrak Personeli	Evraklar kayıt servisinde görevli personel tarafından EBYS'ye kaydedilir.	Kayıtlanan evraklar Posta, Kurye, Fax veya Elektronik ortamda kişilere, ilgili birimlere veya Kurumlara gönderilir.	Dekanlığımız ile ilgili cevabi yazıları imzaları tamamlandıktan sonra ilgili birimine göndermek.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Gökhan ÖNDER	Ahmet Sabit UĞURLU	Prof.Dr. İlyas UYGUR
Memur	Fakülte Sekreteri	Dekan V.