GELEN VE GİDEN EVRAK İŞ AKIŞ ŞEMASI

Fakültelerden, Bölümlerden, Üniversitelerden ve diğer resmi kurumlardan gelen evraklar alınır.

↓

Fakülte tarafından alınan evraklar, gelen evrak ÜBYS üzerinden kayıtları yapılır.

↓

Evrakların Fakülte Sekreteri tarafından değerlendirilerek yapılacak işlem ve havale edeceği yerin belirlenmesi ile ilgili birime havale edilmesi.

↓

Dosyaların dekan tarafından imzalanması, varsa yapılacak işlem ya da havale ile ilgili görüşünün yazılması.

↓

Evrakların gereği yapılmak üzere Fakülte Sekreterinden ilgili memura gönderilmesi.

↓

Gelen evrakın daha önce yapılan bir işlemin cevabı ise birlikte ilgili dosyaya kaldırılması

Gelen evrak resmi bir ön yazıya gerek olmadan kişi ya da birimlere verilmesi gerekiyorsa zimmetli verilir.

Evrakları kişi ya da birimlere göndermek için resmi yazıların hazırlanması.

↓

Hazırlanan yazı, önce yazan, sonrada Fakülte Sekreteri tarafından kontrol edilir.

Kontrol edilen yazı Dekana imzaya sunulur.

↓

Kurum dışı yazışma ise evrakın kontrol edilerek ekleri ile birlikte postaya verilmek üzere zarflamasının yapılması

Evrakların ilgili yerlere teslim edilmesi için posta hizmetleri görevlisine verilmesi.

←

Varsa posta gönderi makbuzu ya da teslim tutanakları ile giden yazının ikinci nüshasının evrak kayıt memurunca dosyalanması.