

GELEN VE GİDEN EVRAK SÜRECİ

- Kurum içinden ve kurum dışından gelen evrakların alınması ve kaydedilmesi.
- Evrakların Fakülte Sekreteri tarafından incelenmesi ve değerlendirilmesi.
- Gelen evrak daha önceki bir işlemin cevabı ise ilgili dosyaya kaldırılması.
- Evrakın resmi bir ön yazıya gerek olmadan kişi ya da birimlere verilmesi gerekiyorsa zimmetli olarak verilmesi.
- Evrak üzerinde yapılacak işlemin, havale edileceği birimin belirlenmesi. Resmi yazının ve varsa eklerinin hazırlanması.
- Hazırlanan resmi yazının önce Fakülte Sekreterine havale edilmesi. Eğer evrakta hata yoksa Fakülte Sekreterinin evrakı imzalamak üzere Dekan' a havale etmesi.
- Evraklar fiziki ortamda gönderilecek ise Dekan tarafından imzalandıktan sonra ilgili birimlere gönderilmek üzere yazı işleri sorumlusuna gelmesi.
- İmzalanan evrakların elektronik ortamda ise Dekan imzası ile gönderilmesi. Fiziki ortamda ise posta veya zimmetle ilgili birime gönderilmesi.

GELEN VE GİDEN EVRAK İŞ AKIŞ ŞEMASI

