

## YAZI İŞLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM ( Süreç Akış Şeması )		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT-YASA-YÖNETMELİK/D OKÜMAN (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	Kurum içi, Kurum dışı ve şahıslardan gelen yazılar Fakülte Yazı İşleri Birimine gelir.	↓		Gelen evrak sürecine geçilir ve ilgili personele havale edilir.	Personel ve Yazı İşleri Birimi/Melek OFLUOĞLU AVCI	2547, 2914 ve 657 Sayılı Kanunlar/ İlgili Yönetmelikler/ Resmi Yazı
2	Gelen evrakta eksik olup olmadığı kontrol edilir.	↓	→	Herhangi bir eksiklik görülürse ilgili kişiye, kuruma düzeltilmek üzere iade edilir.	Personel ve Yazı İşleri Birimi/Bilg. İşl. Melek OFLUOĞLU AVCI/Fak. Sek. Uğur GÜNGÖR	2547, 2914 ve 657 Sayılı Kanunlar/ İlgili Yönetmelikler /Resmi Yazı
3	Gelen evrakta eksik olmadığı takdirde kaydedilip havale edilmek üzere aynı gün Dekanlığa sunulur.	↓			Personel ve Yazı İşleri Birimi/Bilg. İşl. Melek OFLUOĞLU AVCI/Fak. Sek. Uğur GÜNGÖR	2547, 2914 ve 657 Sayılı Kanunlar/ İlgili Yönetmelikler /Resmi Yazı
4	Gelen evrak ilgili kişiye, kuruma cevap verilmek üzere konuyla ilgili uzman kişiye Dekan tarafından havale edilir.	↓			Dekan Prof.Dr. Cemalettin ŞAHİN	2547, 2914 ve 657 Sayılı Kanunlar/ İlgili Yönetmelikler /Resmi Yazı
5	Bilgi amaçlı gelen yazılar okunup dosyada arşivlenir.	↓			Personel ve Yazı İşleri Birimi/Bilg. İşl. Melek OFLUOĞLU AVCI	2547, 2914 ve 657 Sayılı Kanunlar/ İlgili Yönetmelikler /Resmi Yazı
6	Konuyla ilgili uzman kişi gelen evrakla ilgili verileri hazırlayıp Fakülte yazı İşlerine teslim eder.	↓			İlgili Uzman kişi	2547, 2914 ve 657 Sayılı Kanunlar/ İlgili Yönetmelikler /Resmi Yazı
7	Gelen yazıya ilgi tutularak üst yazı hazırlanır. Uzman kişiden gelen verilerle birlikte imzalanması için Dekanlığa sunulur. Giden evrak kayıt numarası verilir.	↓			Personel ve Yazı İşleri Birimi/Bilg. İşl. Melek OFLUOĞLU AVCI/Fak. Sek. Uğur GÜNGÖR	2547, 2914 ve 657 Sayılı Kanunlar/ İlgili Yönetmelikler /Resmi Yazı
8	İmzalanan üst yazı ekleriyle birlikte talepte bulunan ilgili kişiye, kuruma teslim edilir. Birer nüshaları dosyada arşivlenir.	😊			Personel ve Yazı İşleri Birimi/Bilg. İşl. Melek OFLUOĞLU AVCI	2547, 2914 ve 657 Sayılı Kanunlar/ İlgili Yönetmelikler /Resmi Yazı