



**T.C.**  
**GAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ BİRİMİ**  
**AKADEMİK/İDARİ PERSONEL İŞ SÜRECİ**

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Birim Personeli	Gelen Evrak	Resmi yazışma yolu ile ve elektronik ortamdan gelen evraklar kayda alınır.	Gelen Evrak Kayıt Defteri
Birim Personeli	Evrakla ilgili işlem yapılacak mı?	Gelen evrak ile ilgili hangi iş ve işlemin yapılacağına karar verilir.	
Birim Personeli	Dosyaya kaldırılır.	Herhangi bir işlem yapılmayacağına karar verilen veya bilgi için gelen evrak kayıt edilir ve ilgili dosyasına kaldırılır.	Evrak Dosya dolabı
Birim Personeli	Evrakın birim içinde yönlendirilmesi	Birim şefi tarafından paraflanarak ilgili personele sevk edilir.	Gelen Evrak Kayıt Defteri
Birim Personeli	Yazışma İşlemleri	Birim içi ve dışı yazışma işlemleri yapılır.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Birim Personeli	Karar ve Ekleri Uygun mu?	Yazı ve eklerin kontrolü yapılır.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Fakülte Sekreteri/Dekan Yardımcısı/ Dekan	Evrak paraflanır ve imzalanır.	Yazışma işlemleri tamamlanan evraklar paraflanır ve ilgili üst amirlere paraflatılır veya imzalatılır.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Birim Personeli	Evrak kayıt edilir ve dosyalanır.	Paraf ve imza işlemleri tamamlanan evrak kayıt edilir ve parafılı nüshası ilgili dosyasına kaldırılır.	Giden Evrak Kayıt Defteri
Birim Personeli	Evrakın dağıtımı yapılır ve işlem sonlandırılır.	Kayıt edilen evrak ilgili birime/kişiyeye zimmet ile teslim edilir.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik Evrak Zimmet Def.

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN