



T.C.
GAZİ ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ BİRİMİ
FAKÜLTE KURULU/YÖNETİM KURULU İŞ SÜRECİ

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

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN