

 <p>MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ</p>	MİMARLIK FAKÜLTESİ SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	28.06.2019
		Revizyon No / Tarih	
		Sayfa / Toplam Sayfa	1/2

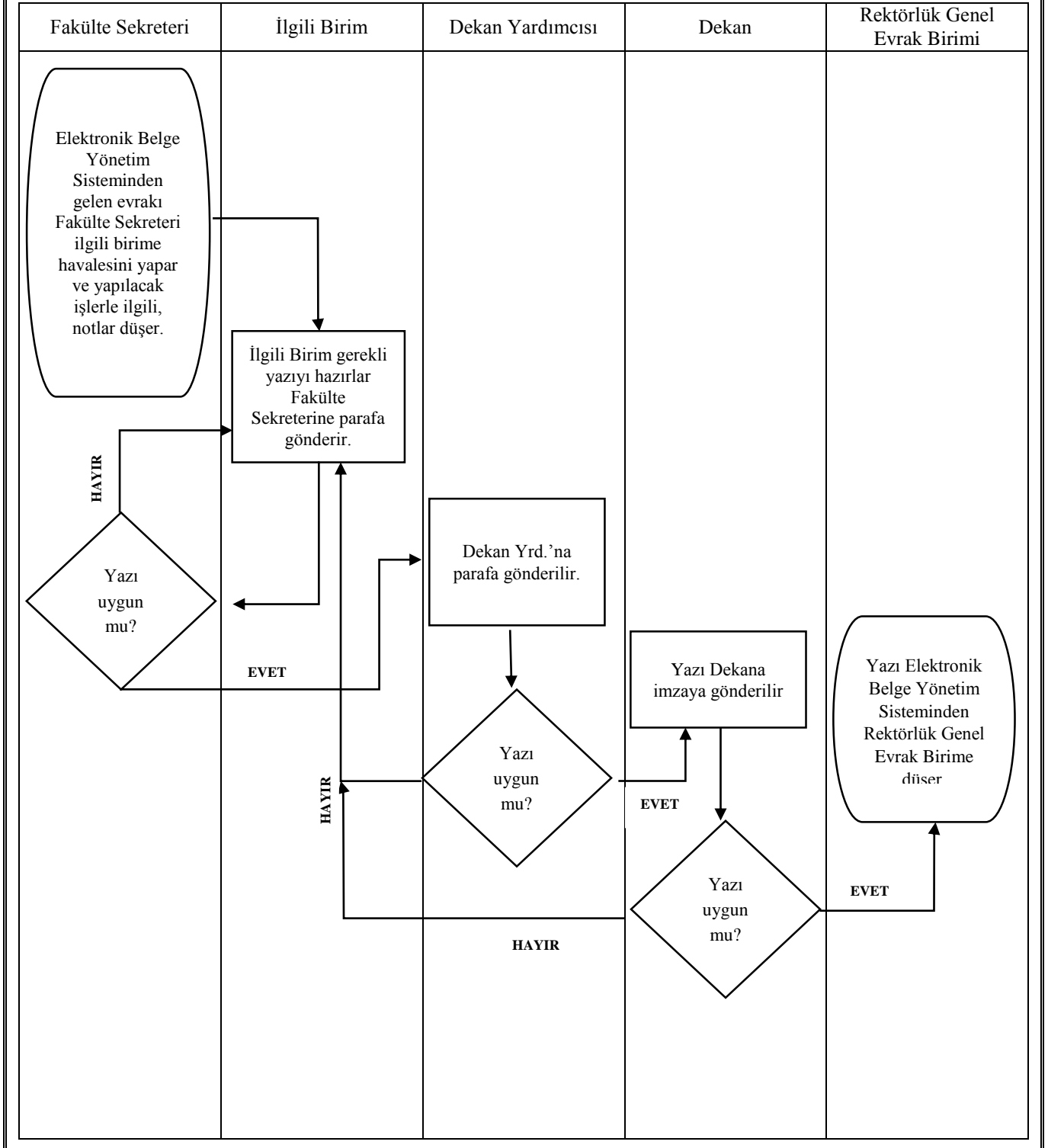
SÜREÇ ADI	Kurum İçi Gelen-Giden Evrak İş Akışı Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI	Yazı işleri memuru, ilgili idari personel, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan,
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yazı işleri memuru, ilgili idari personel, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan
ÜST SÜRECİ	Gelen evrakın kabulü ve ilgili personellere havale işlemi
SÜRECİN AMACI	Gelen evrak konusuna göre dağılımının yapılarak işlemlerin gerçekleştirilmesi.
SÜRECİN SINIRLARI	Gelen evrakın kabul edilmesi ile başlar, konusuna göre işleminin gerçekleştirilmesi ile sona erer.
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"> Gelen evrak Fakülte Sekreteri tarafından kabul edilir. Fakülte Sekreteri gelen evrakı EBYS sisteminde konusuna göre ilgili personele havalesini yapar. Personel kendisine havale edilen evrakın konusuna göre yazısını hazırlar ve imzaya sunar. Fakülte Sekreteri paraflar, Dekan Yardımcısı paraflar ve Dekan imzaladıktan sonra personel yazısını ilgili birime gönderir. Yazışma süreci tamamlanan evrak Standart Dosya Planına göre ilgili dosyaya kaldırılır. Gelen evrak önemine göre Standart Dosya Planına göre arşivlenir.

Süreç El Kitabı Versiyon No:1, Versiyon Tarihi: 28.06.2019

Bu dokümandaki bilgiler fakültemizin yazılı izni olmaksızın dağıtılamaz, kullanılamaz.

 MUĞLA SİTKİ KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ	MİMARLIK FAKÜLTESİ SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	28.06.2019
		Revizyon No / Tarih	
		Sayfa / Toplam Sayfa	2/2

KURUM İÇİ GELEN-GİDEN EVRAK SÜRECİ İŞ AKIŞI



Süreç El Kitabı Versiyon No:1, Versiyon Tarihi: 28.06.2019

Bu dokümandaki bilgiler fakültemizin yazılı izni olmaksızın dağıtılamaz, kullanılamaz.