

GÖREV YAPTIĞINA DAİR BELGE DÜZENLEME İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT- YASA- YÖNETMELİK/DOKÜ MAN (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	İlgili, Fakültemiz personeli olduğunu belirten bir belge düzenlenmesi için Dekanlığa bir dilekçe ile müracaat eder.	↓			İlgili Kişi	Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
2	Kimlik bilgileri de belirtilerek ilgilinin Fakültemiz personeli olduğunu belirten yazı, Yazı İşleri Birimi tarafından düzenlenir.	↓			İlgili Yazı İşleri Birimi	Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
3	Yazı önce “Belge Bilgi Sistemi” üzerinden Fakülte Sekreterine parafa sunulur. Ardından Dekanının imzasına sunulur.	↓				Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
4	Sistem üzerinden imzalanan evrak giden evrak numarası verildikten sonra 1 (bir) nüshası ilgiliye kurumsal mail ile tebliğ edilir. Diğer nüshası ise Dekanlık Yazı İşlerinde Dosya Planı Numarasına ve tarih sırasına göre dosyalanır.	😊			İlgili Yazı İşleri Birimi	Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik