

T.C

BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ

İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

KURUM İÇİ ve KURUM DIŞI

GELEN EVRAK İŞ AKIŞI ŞEMASI

KURUM İÇİ GELEN EVRAK

Evrak incelenir.

Cevaplandırılması gereken bir işlem var ise Yazı İşleri Personeli tarafından;

Evrak incelenir. Duyuru yapılması gereken bir evrak ise ilgili birim ya da kişilere duyurusu yapılır.

Bilgi ve belge hazırlanır, cevaplandırılır. Fakülte Sekreterine parafa sunulur. Dekan imzasıyla iş akışı tamamlanır.

İlgili birim ya da kişilere cevaplandırılması suretiyle yazılır. Gerekli bilgi ve belge temin edildikten sonra Fakülte Sekreterine parafa sunulur. Dekan imzasıyla iş akışı tamamlanır.

İŞLEM SONU

İŞLEM SONU

KURUM DIŞI GELEN EVRAK

ŞAHISLARDAN YA DA KURUMLARDAN ELDEN, E-MAİL, POSTA YA DA FAKS YOLULA GELEN EVRAK

EBYS ÜZERİNDEN KURUM DIŞI GELEN EVRAK

Rektörlük kanalıyla kurum dışı gelen evrak Fakülteye ulaşır.

Gelen evrak (tarayıcı yolu ile de) EBYS üzerinden Dekana sunulur.

Evrak incelenir.

Cevaplandırılması gereken bir işlem var ise Yazı İşleri Personeli tarafından;

Evrak incelenir. Duyuru yapılması gereken bir evrak ise ilgili birim ya da kişilere duyurusu yapılır.

Dekan tarafından gerekli iş ve işlemlerin başlatılması ya da bilgilendirmenin yapılması suretiyle Dekan Yardımcısı ve Fakülte sekreterine sevk edilir.

İŞLEM SONU

Bilgi ve belge hazırlanır, cevaplandırılır. Fakülte Sekreterine parafa sunulur. Dekan imzasıyla iş akışı tamamlanır.

İlgili birim ya da kişilere cevaplandırılması suretiyle yazılır. Gerekli bilgi ve belge temin edildikten sonra Fakülte Sekreterine parafa sunulur. Dekan imzasıyla iş akışı tamamlanır.

Fakülte sekreterine ulaşan evrak ilgili personele sevk edilir.

İŞLEM SONU

İŞLEM SONU

|  |
| --- |
| T.C  BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ  İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi  YÖNETİM KURULU VE FAKÜLTE KURULU  İŞ AKIŞI ŞEMASI |



Fakülte Kurulu / Fakülte Yönetim Kurulu gündem maddeleri arasına girecek bilgi ve belgeler derlenir.

Fakülte Kurulu / Fakülte Yönetim Kurulunda gündem maddeleri arasına girecek bilgi ve belgeler kontrol edilir. Evrakların dokümanları hazırlanır.

Fakülte Kurulu / Fakülte Yönetim Kurulunda gündem maddelerinin görüşülmesi için kurul üyeleri belirlenen toplantı tarihi ve saati için toplantıya çağırılır.

Kurulun gündem maddeleri dokümanlarıyla beraber Fakülte Sekreterine teslim edilir.

Toplantı gündemine ilişkin kararlar alınır.

Toplantı gündemine ilişkin alınan kararlar kurul üyelerine imzalatılır. Alınan kararların “Aslının Aynıdır” örneğinin yapılarak ilgili personele teslim edilir ya da Rektörlüğe üst yazı ile yazılır.

Kurul kararları ekleri ile birlikte Kurul defterinde muhafaza edilir.

İŞLEM SONU