T.C

BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ

İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

 **İktisat Bölüm Sekreteri Gelen Evrak İş Akış Şeması**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Aşama | **BÖLÜM SEKRETERLİĞİ** | **BÖLÜM BAŞKANLIĞI** |
| Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden gelen belgeler görüntülenerek birim gelen defterine kaydedilir, Kişi ve kurumlardan fiziksel ortamda gelen belge, taranarak alındığı tarih ile belgeye ait üst veriler EBYS ye kaydedilir. Üst yazıya kaşe basılarak kayıt bilgileri yazılır |  |
| 2. Aşama |  | Birim gelen evrak defterine kaydedilen belgeler bölüm başkanı tarafından EBYS üzerinden havale edilir |
| 3Aşama | Havale ile gelen belge cevap verilmesi gereken bir belge ise konu hakkında gerekli çalışmalara başlanır.Bilgi için ise bilgi edinilerek belge sonlandırılır |  |

HAZIRLAYAN KONTROL EDEN ONAYLAYAN

Dekan Sekreteri Fakülte sekreteri Dekan

T.C

 BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ

İktisadi ve idari Bilimler Fakültesi

 İktisat Bölüm Sekreteri Giden Evrak İş Akış Şeması

BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ

İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİ

BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ

İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

VERSİTESİ

İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 Aşama | **BÖLÜM SEKRETERLİĞİ** | **BÖLÜM BAŞKANLIĞI** |
| EBYS’ De Oluşturduğu Belgeyi Bölüm Başkanına Gönderir. |  |
| 2.Aşama |  Hayır | Bölüm başkanı inceler ve kontrol eder, uygunsa güvenlikli elektronik imza ile imzalar, değil ise gerekli notu düşerek geri iade eder. |
| 3.Aşama | İşlemi tamamlanan belge sonlandırılır. |  |

HAZIRLAYAN KONTROL EDEN ONAYLAYAN

Dekan Sekreteri Fakülte sekreteri Dekan