

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 |