


EĞİTİM FAKÜLTESİ İŞ SÜRECİ FORMU

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Dekanlık Evrak Kayıt Sorumlusu	Gelen Evrak (Talep)	Gelen evraklar Evrak Kayıt Sorumlusu tarafından kayda alındıktan sonra incelenmek üzere Fakülte Sekreterliğine ve oradan Dekanlık Makamına sunulur.	Gelen Evrak Kayıt Defteri
Dekanlık Evrak Kayıt Sorumlusu	Evrak incelenir ve Fakültemiz birimlerine havale edilir.	Gelen evraklar Dekanlık Evrak Kayıt Sorumlusu tarafından zimmetle veya on-line olarak ilgili birime veya ilgili kişilere teslim edilir.	Evrak Zimmet Defteri
Dekanlık Öğrenci İşleri Bürosu Fakülte Sekreterliği Öğrenci İşleri Personeli	Fakülte Sekreterliği	<ul style="list-style-type: none"> - Lisans, Yüksek Lisans ve Doktora öğrencilerinin ders ve sınav programlarının duyurulmasını sağlamak - Lisans öğrencilerimize öğrenci belgesi, Askerlik Durum Belgesi, Mezuniyet Belgesi düzenlemek ve onaya sunmak - Lisans, Yüksek Lisans ve Doktora öğrencilerimizin ders yazılımları ve not işlerini takip eder. - Kısmi zamanlı öğrencilerimizin imza tutanağını hazırlamak ve onaya sunmak. - Eğitim-Öğretimin daha verimli işlemesi için verilen diğer görevleri yapar. 	
Dekanlık Fakülte Sekreterliği Personel ve Yazı İşleri Personeli	Fakülte Sekreterliği	<ul style="list-style-type: none"> - Akademik ve İdari personelin Görevlendirme, İzin, atama ve Rapor yazılarını yazmak. - Personelin doğum, evlenme gibi değişikliklerini takip etmek. - Personele ilgili her türlü yazışmaları yapmak. - Fakültemizin yazı işlerini takip edip gerekli yerlere onaya sunmak. - Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulunu hazırlayıp onaya sunmak. - Eğitim-Öğretimin daha verimli işlemesi için verilen diğer görevleri yapar. 	
Dekanlık Fakülte Sekreterliği Muhasebe İşleri Personeli	Fakülte Sekreterliği	<ul style="list-style-type: none"> - F1 Formlarını hazırlamak ve onaya sunmak. - Fakültenin taşınır işlemlerini takip etmek. - Satın alma işlemlerini yürütmek, ihtiyaçları tespit edip yetkili makama bildirmek. - Personelimizin ödemelerini takip edip tahakkuk ettirmek. - Faturaların zamanında ödenmesi için faturaları takip etmek ve ödenmesini sağlamak. - Fakültemizin mali konuları ile ilgili tüm işlerini takip edip gerekli çalışmaları yapmak. 	
Dekanlık Fakülte Sekreterliği Destek Hizmetleri	Fakülte sekreterliği	<ul style="list-style-type: none"> - Sekreterlik hizmetlerini yürütmek. - Telefon hizmetlerini yürütmek. - Posta işlemlerini yürütmek. 	

EĞİTİM FAKÜLTESİ İŞ SÜRECİ FORMU

	 <pre>graph TD; Start([]) --> A[Yazışma İşlemleri]; A --> B{Yazı ve ekleri uygun mu?}; B -- HAYIR --> A; B -- EVET --> C[Evrak paraflanır ve imzalanır.]; C --> D[Evrak kayıt edilir ve dosyalanır.]; D --> E[Evrakın dağıtımı yapılır ve işlem sonlandırılır.];</pre>		
Dekan Fakülte Sekreteri Yazıyı Yazan Personel Evrak Kayıt Sorumlusu		Üniversite içi ve dışı yazışma işlemleri yapılır.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Dekan Fakülte Sekreteri Yazıyı Yazan Personel		İmza ve paraf sorumlularınca yazı ve eklerinin doğru ve tam olup, olmadığı incelenir.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Dekan Fakülte Sekreteri Yazıyı Yazan Personel		Evrakın paraf ve ilgili imza işlemleri tamamlanır.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Fakülte Sekreterliği Evrak Kayıt Sorumlusu		Fakülte Giden Evrak Kayıt Defteri'ne kayıt edilir. Paraflı suretleri ilgili dosyasında muhafaza edilir.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik Giden Evrak Kayıt Defteri
Fakülte Sekreterliği Evrak Kayıt Sorumlusu		Kayıt edilen evrak ilgili birime veya kişiye Fakülte Zimmet Defteri ile teslim edilir.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik Evrak Zimmet Defteri

Adı-Soyadı / Görevi /
İmza

Hazırlayan:
Hasan AVCI
Fakülte Sekreteri

Doç.Dr. Yılmaz GEÇİT
Dekan Yardımcısı

Onaylayan:
Prof. Dr. Mehmet KÜÇÜK
Dekan V.