|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  **GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ** | | C:\Users\Dell\Desktop\logo.png |
| **İŞ SÜRECİ** | |  |  |
|  |  |
| Revizyon Tarihi | 09.11.2017 |
| Revizyon No | 01 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlular** | **İş Akışı** | **Faaliyet** | **Dayanak** |
| Evrak Kayıt Görevlisi  Fakülte Sekreteri  Dekan  Personel ve yazı İşleri Personeli  Öğrenci İşleri Personeli  Mali İşler Personeli  Destek Hizmet Personeli | |  | | --- | | GELEN EVRAK |   Evrak ilgili birimlere havale onayı için Dekanlık Makamına gönderilir. Dekan onayı ile ilgili birime havale edilir.      Evrak havalesi onaylanır (varsa değişiklik ve not eklenerek)    Evrakın Teslim alınarak gerekli işlemlerin başlatılması | Gelen tüm evraklar Fakülte evrak kayıt görevlilerince veya Bölüm Başkanlığı sekreterince EBYS üzerinden Evrak Kayıt Yetkilisine gönderilir  Fakülte Sekreterince incelenen evrak konusuna göre Fakülte içinde ilgili birimlere havale için Dekan onayına gönderilir.  Dekan Onayı tamamlanan evrak gereği için ilgili birim sorumlusuna EBYS ortamında Gider.  Fakülte Dekanlığının tüm genel yazışmaları, evrak kayıt, dağıtım ve duyuru işlemleri ile Akademik ve İdari personelin atama, göreve başlama, izin, emeklilik, soruşturma vb. tüm personel iş ve işlemleri yapılır. Fakülte kurullarından çıkan personel ile ilgili kararların yazışma işlemleri yürütülür.  Fakülte öğrencilerinin özel yetenek sınavlarından itibaren kayıt ve devamında mezuniyetlerine kadar olan tüm iş ve işlemleri yürütülür. Fakülte Kurullarının hazırlanması ve yazışmaları ile dağıtım süreçleri yürütülür.  Fakültenin taşınır işlemleri, maaş, yolluk ek ders gibi her türlü personel ödeme ve tahakkuk işlemleri, satın alma işlemleri hazırlanır.  kalorifer hizmetleri, temizlik çöplerin toplanması, bakım onarım işlemleri | Konu içeriği ile ilgili mevzuat ve Resmi Yazışma Kurallarını belirleyen mevzuat  Konu içeriği ile ilgili mevzuat ve Resmi Yazışma Kurallarını belirleyen mevzuat  ÇOMÜ Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi  Yazı İçeriği ile ilgili mevzuat.  Konu içeriği ile ilgili mevzuat ve Resmi Yazışma Kurallarını belirleyen mevzuat  Personel İşleri Bürosu |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  **GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ** | | C:\Users\Dell\Desktop\logo.png |
| **İŞ SÜRECİ** | | Doküman No |  |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Revizyon Tarihi | 09.11.2017 |
| Revizyon No | 01 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlular** | **İş Akışı** | **Faaliyet** | **Doküman/Kayıt** |
| İlgili Personel  Paraflayanlar ve İmzalayan  Paraflayanlar ve İmzalayan  Evrak Kayıt Sorumlusu | Yazışma İşlemleri       |  | | --- | | **Yazı Uygun mu?** |   **HAYIR**  **EVET**  Evrak Paraflama ve İmzalama   |  | | --- | | **İşlemin Sonlandırılması** | | Görevli personel tarafından tüm yazışmalar düzenlenir.  Yazışmanın doğru olup olmadığı kontrol edilir.  Evrak postaya düşer.  Kayıt numarası alan evrak sistem üzerinden/zimmetle ilgili birimlere teslim ya da postaya gönderilir. | İ  ilgili mevzuat ve Resmi Yazışma Kurallarını belirleyen mevzuat  Belgelerin elektronik veya posta ile gönderimi ve tebligatı hakkında mevzuat  Konu içeriği ile ilgili mevzuat ve Resmi Yazışma Kurallarını belirleyen mevzuat |