|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|     | **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 DekanPersonel ve yazı İşleri PersoneliÖğrenci İşleri PersoneliMali İşler PersoneliDestek 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 gönderilirFakülte 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 mevzuatKonu içeriği ile ilgili mevzuat ve Resmi Yazışma Kurallarını belirleyen mevzuatÇOMÜ Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri YönergesiYazı İçeriği ile ilgili mevzuat. Konu içeriği ile ilgili mevzuat ve Resmi Yazışma Kurallarını belirleyen mevzuatPersonel 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 PersonelParaflayanlar ve İmzalayanParaflayanlar ve İmzalayanEvrak 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. | İilgili mevzuat ve Resmi Yazışma Kurallarını belirleyen mevzuatBelgelerin elektronik veya posta ile gönderimi ve tebligatı hakkında mevzuatKonu içeriği ile ilgili mevzuat ve Resmi Yazışma Kurallarını belirleyen mevzuat |