|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  **EĞİTİM FAKÜLTESİ** | |  |
| **İŞ SÜRECİ** | | Doküman No | İS-01 |
| İlk Yayın Tarihi | 26.06.2015 |
| Revizyon Tarihi | 30.10.2017 |
| Revizyon No | 01 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlular** | **İş Akışı** | **Faaliyet** | **Dayanak** |
| Evrak Kayıt Görevlisi  Fakülte Sekreteri  Dekan    Personel İşleri Personeli  Öğrenci İşleri Personeli  Evrak Kayıt Personeli  Yazı İşleri Personeli  Mali İşler Personeli  Destek Hizmetleri Personeli  Kütüphane Görevlisi | Gelen Evrak  (Talep)  Evrak incelenerek ilgili birimlere havale için Dekan onayına gönderilir. ve birimlere  havale edilir.      Evrak havalesi (istenirse not eklenerek/havale değişikliği yapılarak) onaylanır    Evrakın Teslim alınarak gerekli işlemlerin başlatılması | Gelen evraklar Fakülte veya Bölüm evrak kayıt görevlisince kayda alınarak EBYS üzerinden Evrak Kayıt Yetkilisine gönderilir  Fakülte Sekreterince incelenen evrak içeriğine göre birim içinde ilgili yerlere havale için Dekan onayına gönderilir.  Dekan Onayı ile evrak gereği için ilgili birim evrak yetkilisine elektronik ortamda gönderilir.  Akademik ve İdari personelin atama, göreve başlama, izin, soruşturma, ilişik kesme vb. tüm personel iş ve işlemleri yapılır.  Lisans ve Formasyon öğrencilerinin kayıt kabul sürecinden ilişik kesme sürecine kadarki tüm iş ve işlemleri yürütülür.  Tüm kurul yazışmaları, Dekanlığın genel yazışmaları, evrakların kayıt ve dağıtım süreçleri yürütülür.  Fakültenin taşınır işlemleri, personelin her türlü ödeme ve tahakkuk işlemleri, satın alma işlemleri hazırlanır.  Fakülte Baskı ve fotokopi işleri, kalorifer hizmetleri, küçük bakım onarım işleri, Fakülteye ait bina ve alanların denetim ve kontrolleri yapılır  Emanet işlemleri ve diğer kütüphane hizmetleri yürütülür. | ÇOMÜ Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi  Konu içeriği ile ilgili mevzuat ve Resmi Yazışma Kurallarını belirleyen mevzuat  Konu içeriği ile ilgili mevzuat ve Resmi Yazışma Kurallarını belirleyen mevzuat  Konu içeriği ile ilgili mevzuat ve Resmi Yazışma Kurallarını belirleyen mevzuat  Konu içeriği ile ilgili mevzuat ve Resmi Yazışma Kurallarını belirleyen mevzuat  Konu içeriği ile ilgili mevzuat ve Resmi Yazışma Kurallarını belirleyen mevzuat  Personel İşleri Bürosu |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  **EĞİTİM FAKÜLTESİ** | |  |
| **İŞ SÜRECİ** | | Doküman No | İS-01 |
| İlk Yayın Tarihi | 26.06.2015 |
| Revizyon Tarihi | 30.10.2017 |
| Revizyon No | 01 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlular** | **İş Akışı** | **Faaliyet** | **Doküman/Kayıt** |
| İlgili Personel  Tüm Parafçı ve İmzacılar  Tüm Parafçı ve İmzacılar  Evrak Kayıt ve Dağıtım Sorumlusu | Yazışma İşlemleri      Yazı ve ekleri uygun mu?  ÇOMÜ Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi  **HAYIR**  **EVET**  Evrak Paraflama ve İmzalama  Evrak Dağıtımı ve İşlemin Sonlandırılması | İlgili personellerce birim içi ya da dışı yazışmalar düzenlenir  Paraf ve İmzaya sunulan yazı ve eklerinin doğru ve eksiksiz olup olmadığı kontrol edilir.  Evrak hazırlanmış olur ve gönderim için postaya düşer.  Elektronik kayıt numarası alan evrak sistem üzerinden/zimmetle ilgili birimlere teslim ya da posta edilir. | Resmi yazışma ve gönderim kurallarını belirleyen mevzuat  Belgelerin elektronik veya posta ile gönderimi ve tebligatı hakkında mevzuat  Konu içeriği ile ilgili mevzuat ve Resmi Yazışma Kurallarını belirleyen mevzuat  Konu içeriği ile ilgili mevzuat ve Resmi Yazışma Kurallarını belirleyen mevzuat |