



ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

İŞ SÜRECİ

Doküman No

İS-01

İlk Yayın Tarihi

26.07.2022

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sorumlular

İş Akışı

Faaliyet

Dayanak

Evrak Kayıt
Görevlisi

Gelen Evrak
(Talep)

Gelen evraklar Fakülte veya
Bölüm evrak kayıt görevlisince
kayda alınarak EBYS üzerinden
Evrak Kayıt Yetkilisine gönderilir

ÇOMÜ Elektronik
Belge Yönetim
Sistemi ve İmza
Yetkileri Yönergesi

Fakülte
Sekreteri

Evrak incelenerek ilgili birimlere
havale için Dekan onayına
gönderilir. ve birimlere
havale edilir.

Fakülte Sekreterince incelenen
evrak içeriğine göre birim içinde
ilgili yerlere havale için Dekan
onayına gönderilir.

Konu içeriği ile ilgili
mevzuat ve Resmi
Yazışma Kurallarını
belirleyen mevzuat

Dekan

Evrak havalesi (istenirse not
eklenerek/havale değişikliği
yapılarak) onaylanır

Dekan Onayı ile evrak gereği için
ilgili birim evrak yetkilisine
elektronik ortamda gönderilir.

Konu içeriği ile ilgili
mevzuat ve Resmi
Yazışma Kurallarını
belirleyen mevzuat

Personel İşleri
Personeli

Akademik ve İdari personelin
atama, göreve başlama, izin,
soruşturma, ilişik kesme vb. tüm
personel iş ve işlemleri yapılır.

Konu içeriği ile ilgili
mevzuat ve Resmi
Yazışma Kurallarını
belirleyen mevzuat

Öğrenci İşleri
Personeli

Evrakın Teslim alınarak
gerekli işlemlerin
başlatılması

Lisans ve Formasyon
öğrencilerinin kayıt kabul
sürecinden ilişik kesme sürecine
kadarki tüm iş ve işlemleri
yürütülür.

Konu içeriği ile ilgili
mevzuat ve Resmi
Yazışma Kurallarını
belirleyen mevzuat

Evrak Kayıt
Personeli
Yazı İşleri
Personeli

Tüm kurul yazışmaları, Dekanlığın
genel yazışmaları, evrakların kayıt
ve dağıtım süreçleri yürütülür.

Konu içeriği ile ilgili
mevzuat ve Resmi
Yazışma Kurallarını
belirleyen mevzuat

Mali İşler
Personeli

Fakültenin taşınır işlemleri,
personelin her türlü ödeme ve
tahakkuk işlemleri, satın alma
işlemleri hazırlanır.

Destek
Hizmetleri
Personeli

Fakülte Baskı ve fotokopi işleri,
kalorifer hizmetleri, küçük bakım
onarım işleri, Fakülteye ait bina ve
alanların denetim ve kontrolleri
yapılır

Kütüphane
Görevlisi

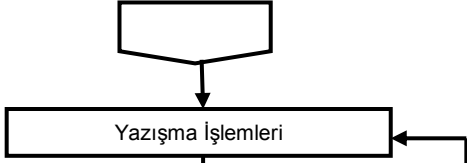
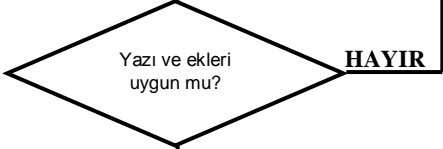
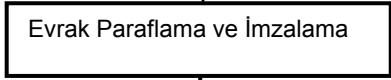

Emanet işlemleri ve diğer
kütüphane hizmetleri yürütülür.



ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

İŞ SÜRECİ

Doküman No	İS-01
İlk Yayın Tarihi	26.07.2022
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
İlgili Personel		İlgili personellerce birim içi ya da dışı yazışmalar düzenlenir	Konu içeriği ile ilgili mevzuat ve Resmi Yazışma Kurallarını belirleyen mevzuat
Tüm Parafçı ve İmzacılar		Paraf ve İmzaya sunulan yazı ve eklerinin doğru ve eksiksiz olup olmadığı kontrol edilir.	Konu içeriği ile ilgili mevzuat ve Resmi Yazışma Kurallarını belirleyen mevzuat
Tüm Parafçı ve İmzacılar		Evrak hazırlanmış olur ve gönderim için postaya düşer.	Belgelerin elektronik veya posta ile gönderimi ve tebliğاتی hakkında
Evrak Kayıt ve Dağıtım Sorumlusu		Elektronik kayıt numarası alan evrak sistem üzerinden/zimmetle ilgili birimlere teslim ya da posta edilir.	Resmi yazışma ve gönderim kurallarını belirleyen mevzuat