|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **T.C.** **ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ** | **Eylem Planı No:** |  MTF-01 |
| **İlk Yayın Tarihi:** |  15.12.2018 |
| **Revizyon Tarihi:** |   |
| **Revizyon No:** |   |
| **Görev Tanımları No:** |  | ***Evrak Kayıt***  |
|  | ***Gelen Evrak*** |
| **Yapılan işin süresi** | ***15 gün*** |
|

|  |
| --- |
| ***Sorumlular*** |

 | ***Gelen Evrak İş Akış Şeması (Tüm işlemler ÜBYS üzerinden yapılmaktadır)*** | ***Mevzuat/Açıklamalar*** |
| Dekan | Gelen Evrakın sistem üzerinden Dekanlık Makamına yönlendirilmesiYazının muhatabı dış birim/kurum ise cevap yazısı hazırlanır, sistem üzerinden ve/veya posta ile ilgili birim/kuruma gönderilir.Gelen evrakın Fakülte Sekreterince ilgili personele havale edilmesiGelen Evrakın Fakülte Sekreterine yönlendirilmesi | **1-** Kanunlar |
| **2-** Yönetmelikler |
| **3-** Tebliğler |
| **4-** Yönergeler |
|    |
| Fakülte Sekreteri |
| Yazı İşleri Personeli |
| Öğrenci İşleri Personeli**Personel**Personel ile ilgili yazı yazılır ve personele zimmetle verilir.**Bölümler**Fakülteye bağlı bölümlere ilgi yazı yazılır, sistem üzerinden gönderilir.**Muhasebe**Ödeme işlemleri gerçekleştirilir ve birimde kalan evrak dosyalanır.  |
| Muhasebe Personeli |
| Sorumlu Personel | **ASIL** | **YEDEK** |
|  Halil ÇEVİK |  Elvan AVŞAR GÜNEY |
|   |   |