|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **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 yönlendirilmesi  Yazının 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 edilmesi  Gelen Evrakın Fakülte Sekreterine yönlendirilmesi | | **1-** Kanunlar | |
| **2-** Yönetmelikler | |
| **3-** Tebliğler | |
| **4-** Yönergeler | |
|  | |
| Fakülte Sekreteri |
| Yazı İşle  ri 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 | |
|  | |  | |