|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **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*** | | |
|  | ***Giden Evrak*** | | |
| **Yapılan işin süresi** | ***15 gün*** | | | |
| |  | | --- | | ***Sorumlular*** | | ***Giden Evrak İş Akış Şeması (Tüm işlemler ÜBYS üzerinden yapılmaktadır)*** | | ***Mevzuat/Açıklamalar*** | |
| Dekanlık Makamına | Bölüm Başkanlığında oluşturulan yazının sistem üzerinden Dekanlığa gönderilmesi  Dekanlık Makamınca Fakülte Sekreterliğine yönlendirilmesi  Fakülte Sekreterince yazının içeriğine göre, Öğrenci İşleri, Yazı İşleri ya da Muhasebe Ofisine havale edilmesi  İlgili ofis personelince yönlendirilen yazıya resmi üst yazının hazırlanması,  Üst yazının yazıyı oluşturan memur, varsa şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı ve Dekan tarafından paraflanması/imzalanması  Yazının sistem üzerinden Rektörlüğe ya da ilgili Fakülte/Yüksekokula gönderilmesi.  Dış kuruma gidecek yazıların sistemden çıktısının alınarak zimmetle ya da iadeli taahhütlü posta ile gönderilmesi, matbu evrakın bir örneğinin ilgili birim personelince dosyalanması. | | **1-** Kanunlar | |
| **2-** Yönetmelikler | |
| **3-** Tebliğler | |
| **4-** Yönergeler | |
|  | |
| Fakülte Sekreterliği |
| Yazı İşleri Ofisi |
| Öğrenci İşleri Ofisi |
| Muhasebe Ofisi |
| Evrak Kayıt Ofisi |
| Sorumlu Personel | **ASIL** | | **YEDEK** | |
| Halil ÇEVİK | | Elvan A. GÜNEY | |
|  | |  | |