|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ** **TIP FAKÜLTESİ** |  |
| **İŞ SÜRECİ** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlular** | **İş Akışı** | **Faaliyet** | **Dayanak** |
| Birim Görevlisi Fakülte Sekreteri DekanPersonel İşleri PersoneliÖğrenci İşleri PersoneliEvrak Kayıt PersoneliYazı İşleri PersoneliMali İşler PersoneliDestek Hizmetleri PersoneliKütüphane Görevlisi | Gelen Evrak (Talep)Evrak incelenerek ilgili birimlere havale için Dekan onayına gönderilir. ve birimlerehavale edilir.Evrak havalesi (istenirse not eklenerek/havale değişikliği yapılarak) onaylanırEvrakın Teslim alınarak gerekli işlemlerin başlatılması | Gelen evraklar Fakülte veya Bölüm evrak kayıt görevlisince kayda alınarak EBYS üzerinden Evrak Kayıt Yetkilisine gönderilirFakülte 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 yapılırEmanet işlemleri ve diğer kütüphane hizmetleri yürütülür. | ÇOMÜ Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri YönergesiKonu içeriği ile ilgili mevzuat ve Resmi Yazışma Kurallarını belirleyen mevzuatKonu içeriği ile ilgili mevzuat ve Resmi Yazışma Kurallarını belirleyen mevzuatKonu içeriği ile ilgili mevzuat ve Resmi Yazışma Kurallarını belirleyen mevzuatKonu içeriği ile ilgili mevzuat ve Resmi Yazışma Kurallarını belirleyen mevzuatKonu içeriği ile ilgili mevzuat ve Resmi Yazışma Kurallarını belirleyen mevzuatPersonel İşleri Bürosu |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ** **TIP FAKÜLTESİ** |  |
| **İŞ SÜRECİ** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlular** | **İş Akışı** | **Faaliyet** | **Doküman/Kayıt** |
| İlgili PersonelTüm Parafçı ve İmzacılarTüm Parafçı ve İmzacılarEvrak Kayıt ve Dağıtım Sorumlusu | Yazışma İşlemleriYazı ve ekleri uygun mu? ÇOMÜ Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi **HAYIR** **EVET**Evrak Paraflama ve İmzalamaEvrak Dağıtımı ve İşlemin Sonlandırılması | İlgili personellerce birim içi ya da dışı yazışmalar düzenlenirParaf 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 mevzuatBelgelerin elektronik veya posta ile gönderimi ve tebligatı hakkında mevzuatKonu içeriği ile ilgili mevzuat ve Resmi Yazışma Kurallarını belirleyen mevzuatKonu içeriği ile ilgili mevzuat ve Resmi Yazışma Kurallarını belirleyen mevzuat |