



ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ

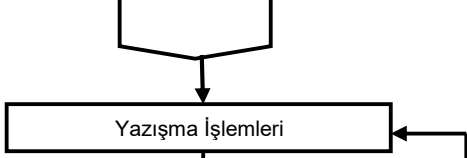
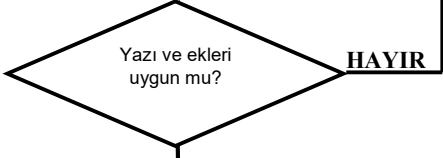
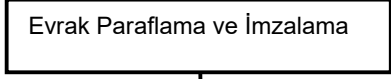

İŞ SÜRECİ

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	Evrakın Teslim alınarak gerekli işlemlerin başlatılması	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		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	Evrakın Teslim alınarak gerekli işlemlerin başlatılması	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
TIP FAKÜLTESİ

İŞ SÜRECİ

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 tebligatı 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