

AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ

İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ

FAKÜLTESİ

Evrak Akış Süreci İş Akış Şeması

(Yazı İşleri Birimi)

EVRAK AKIŞ İŞLEMİ

Rektörlük Birimlerinden/Diğer Kurumlardan gelen evraklar Yazı İşleri Birimi tarafından kaydedilir ve ilgili birimlere dağıtımı yapılmak üzere Dekanlığa sunulur.

Dekan evrakları gördükten sonra ilgili kişilere sevkini yapar. (Dekan Yardımcılarına / Bölüm Başkanlarına / Fakülte Sekreterine.)

Evrakların sevki yapılan kişiler evrakların arkasına gereğinin yapılacaksa gereğini yapılmasına ilişkin; gerek yoksa dosyaya kaldırılmasına ilişkin not düşer.

Evraklar ilgili birime gönderilir.

Yazı İşleri Birimi sevki yapılan evrakların dağıtımını ilgili birimlere yapar.

Evraklara cevap yazılacak ise;

Cevabı yazılan yazılar yazan personel, evrakın sevki yapılan "Dekan Yardımcısı / Bölüm Başkanı / Fakülte Sekreteri" tarafından kontrol edilerek paraflanır ve Dekana imzalatılır.

Yazıların, Yazı İşleri Birimi tarafından giden evrak kaydı yapılır ve sayı verilir.

Hazırlanan yazılar gönderilmek üzere Posta Görevlisine imza karşılığı teslim edilir.

İŞLEM SONU