**İŞ AKIŞ ŞEMALARI**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  **T.C.** **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ** **TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI** **İŞ AKIŞ ŞEMASI** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sorumlular | İş Akışı | Faaliyet | Doküman/Kayıt |
| Dekanlık Evrak Kayıt SorumlusuDekanDekan YardımcısıFakülte SekreteriPersonel İşleri Mali İşler Öğrenci İşleriAyniyat İşleri birimi | Gelen Evrak (Talep)Evrak incelenir ve Dekan Yrd.ve Fakülte Sekreterine yönlendirir. havale edilir.    | Gelen evraklar Evrak Kayıt Sorumlusu tarafından kayda alındıktan sonra incelenmek üzere Fakülte Dekanına yönlendirilir.Gelen evrakların Fakülte Evrak Kayıt Sorumlusu tarafından EBYS sistemi üzerinden girişi yapılır.- Eğitim öğretim ile ilgili işler-Öğrenci İşlerii-Yurtdışı ile ilgili işler-Sürekli Eğitim Merkezi ile İlgili İşler-Döner Sermaya İşleri-Fakülte Web yönetimi-Fakulte Kurulu toplantılarının takibi-Personel İşleri-Muhasebe Mali İşler ( Satınalma)-Demirbaş ve Ayniyat İşleri-Sivil Savunma İşleriFakülte Yönetim Kurulu Toplantıları-Dekanlıkça belirlenen diğer işler-Komisyonlar\*Satınalma Komisyonu\*Arşiv Komisyonu\*Malzeme Muayene ve sayım komisyonu\*Teknik inceleme komisyonu\*Sosyal Faaliyetler komisyonu\*Sportif Faaliyetler komisyonu\*Burs komisyonu\*Eğitim Komisyonları\*Staj Komisyonları  |   Evrak Zimmet Defteri.Gelen Evrak Kayıt Defteri. |
|  |

|  |
| --- |
| Yazışma işleri |

Yazı ve ekleri  uygun mu? |  | Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik |
|  | **Yazı ve eklerinde herhangi bir sorun yoksa Fakülte Sekreteri tarafından elektronik olarak imzalanan belge Dekan Yardımcısı ve Dekan imzasıyla Rektörlük Makamına sunulur**.  |  |  |
|  |     |  |  |