**İŞ AKIŞ ŞEMALARI**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sorumlular | İş Akışı | Faaliyet | Doküman/Kayıt |
| Dekanlık  Evrak Kayıt Sorumlusu  Dekan  Dekan Yardımcısı  Fakülte Sekreteri  Personel İşleri  Mali İşler  Öğrenci İşleri  Ayniyat 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 İşleri  Fakülte 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**. |  |  |
|  |  |  |  |