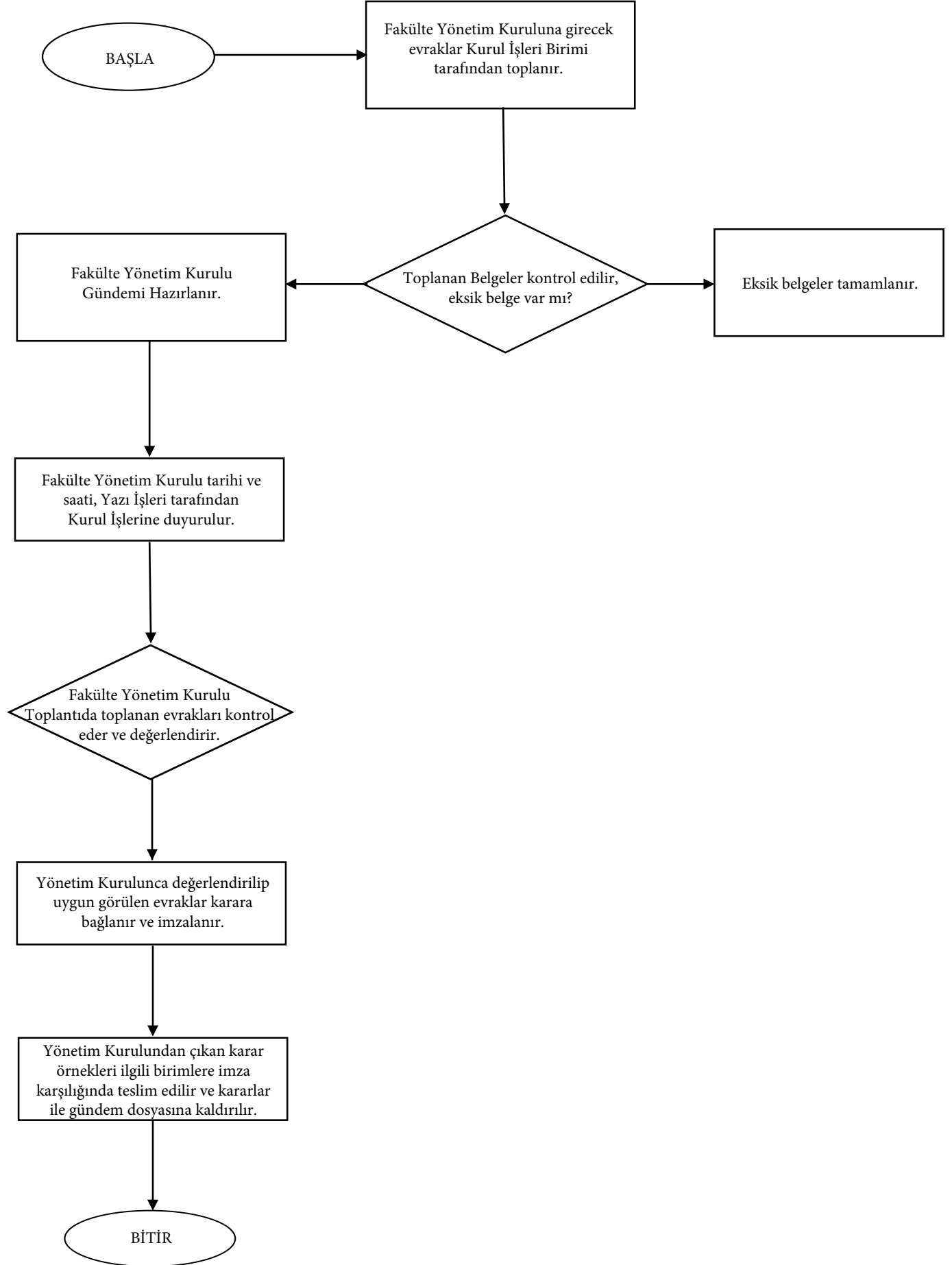
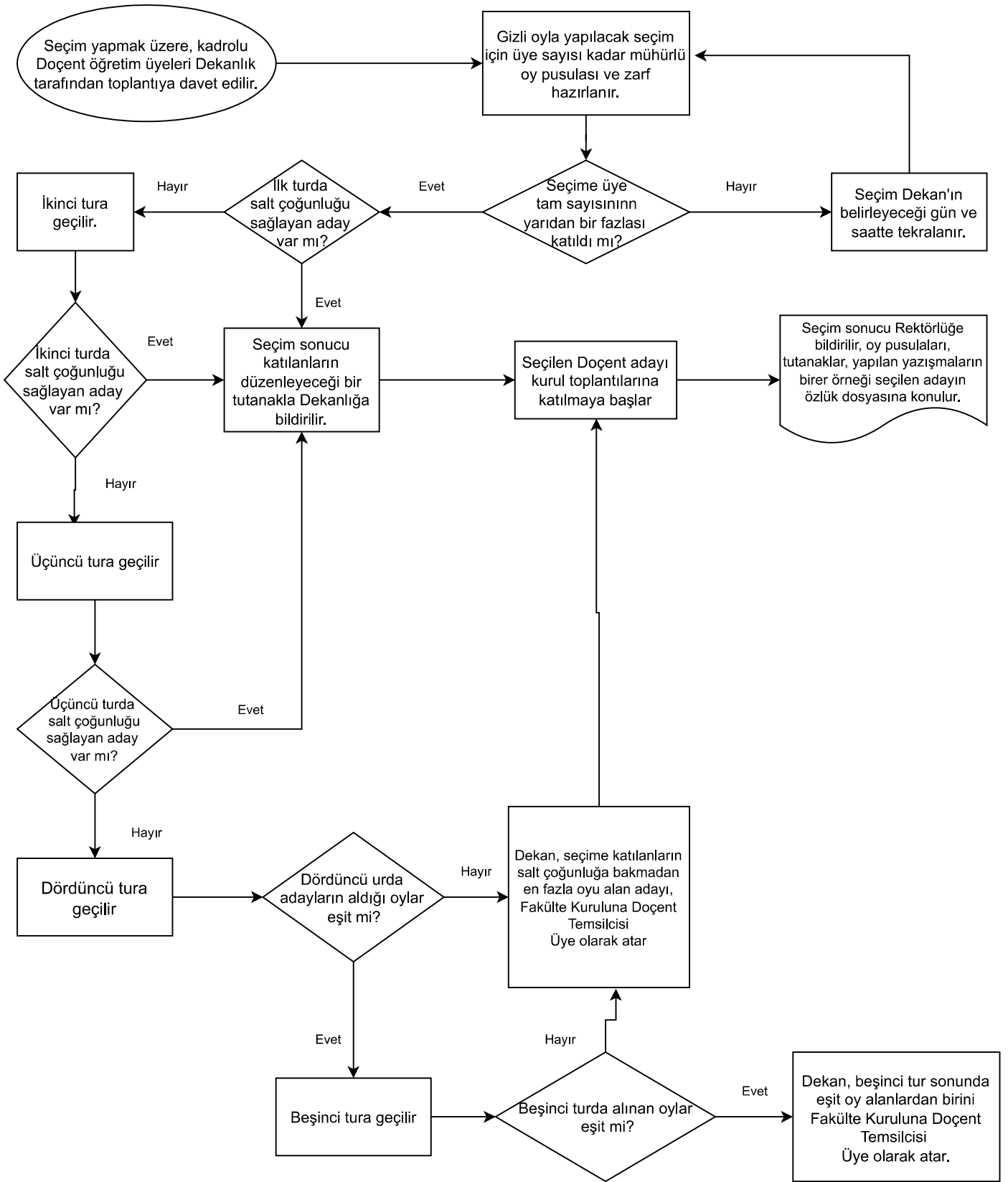
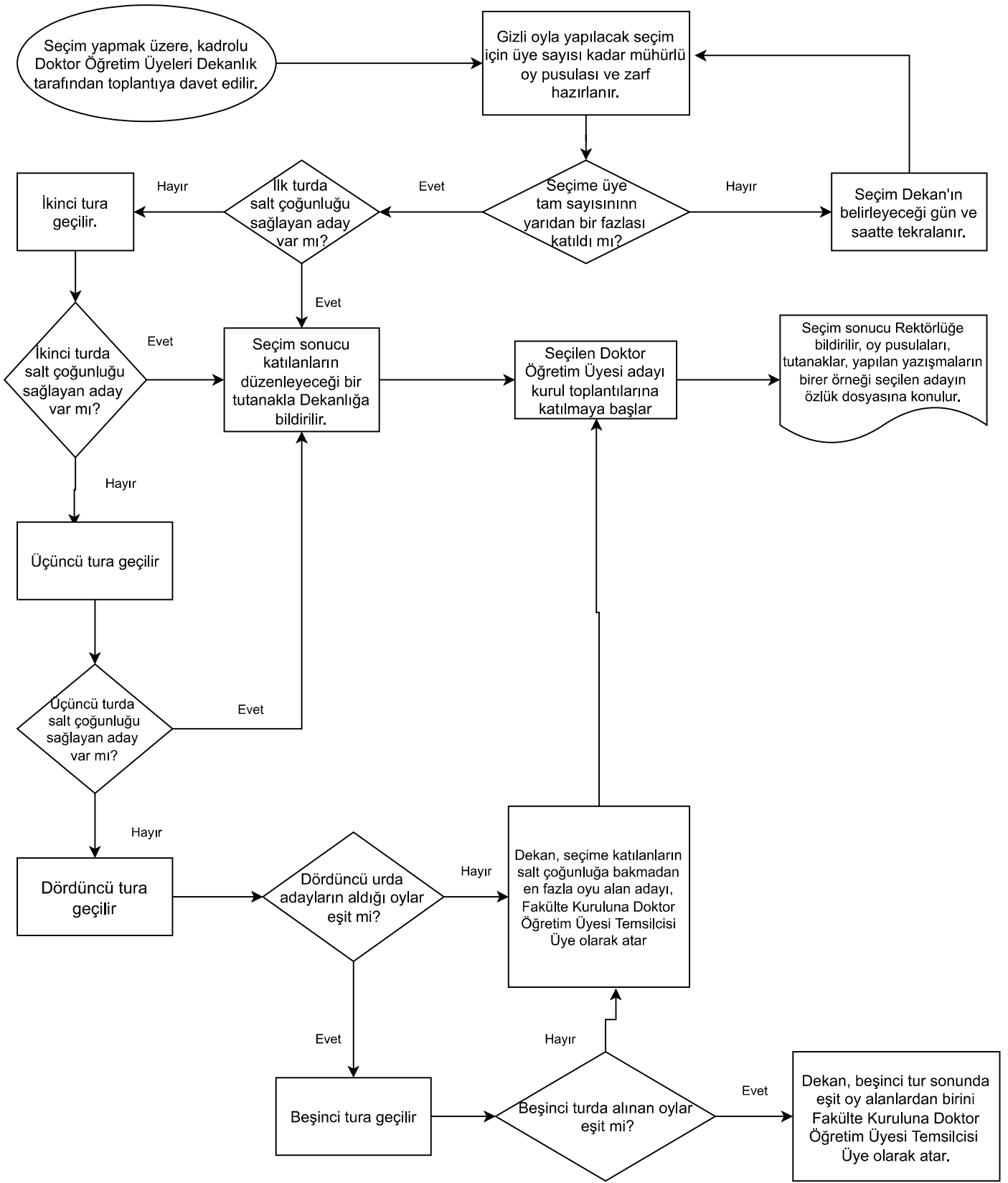
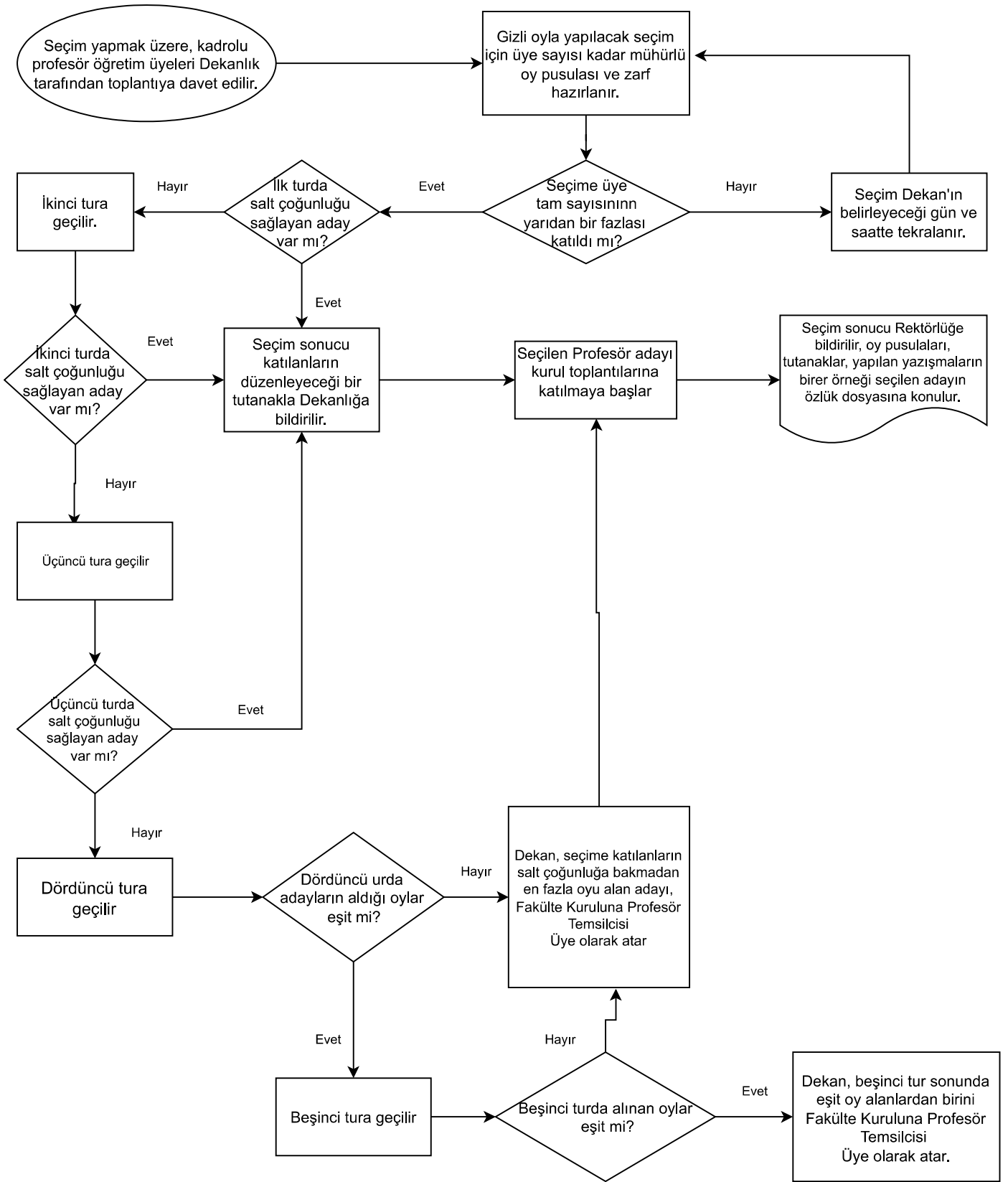


Fakülte Kurulu İş Akış Süreci

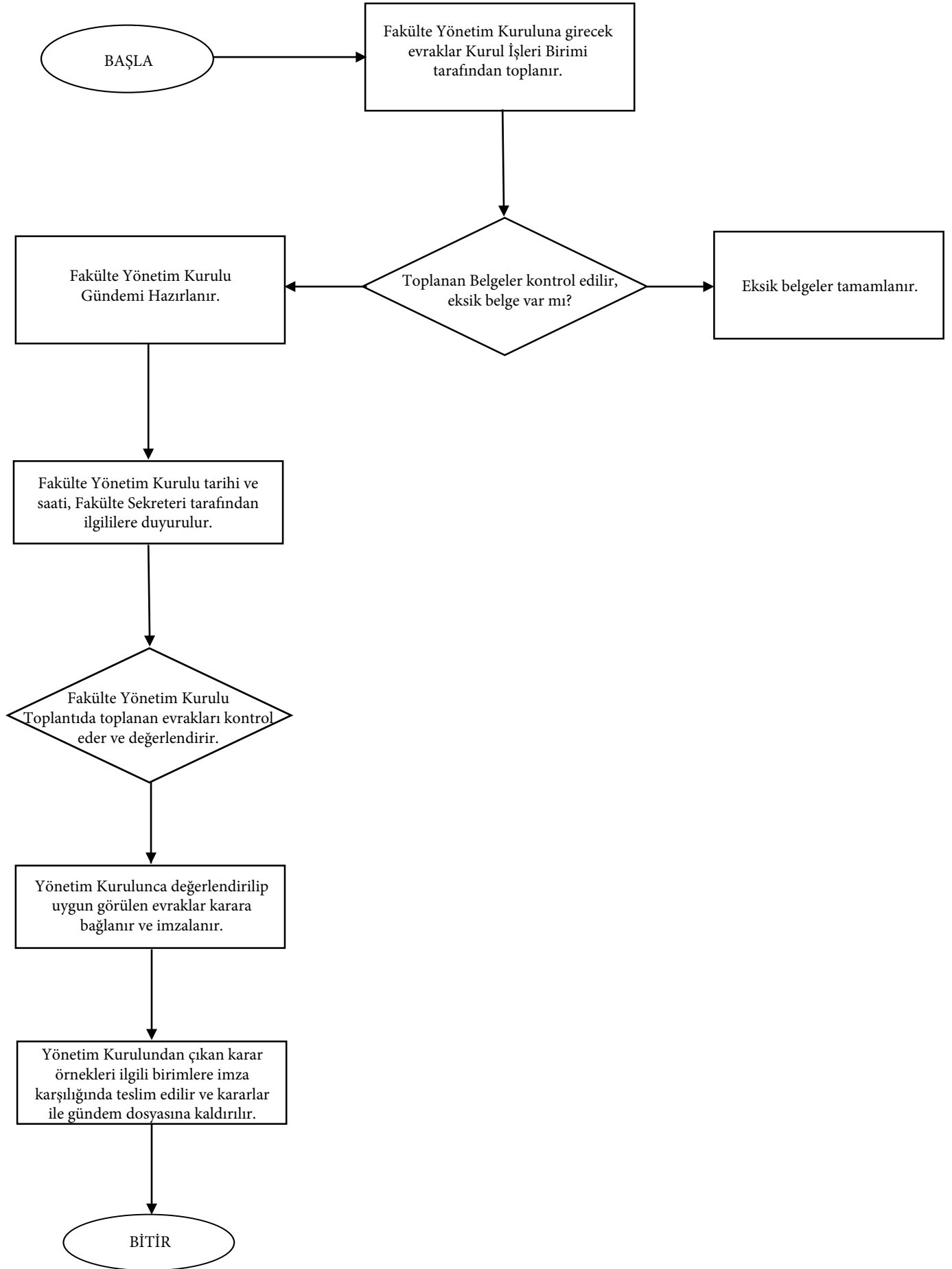








Fakülte Yönetim Kurulu İş Akış Süreci



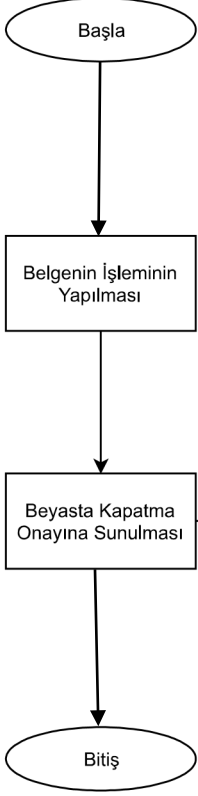
Öğrenci İşleri-Gelen Evrak

Öğrenci İşleri Memur

Öğrenci İşleri Şefliği

Genel Evrak

Fakülte Sekreterliği



Görevli Memura Havale Edilmesi

Beyasta Onaylanması ve Belgenin Kapatılması

Gelen Evrak Kaydedilmesi

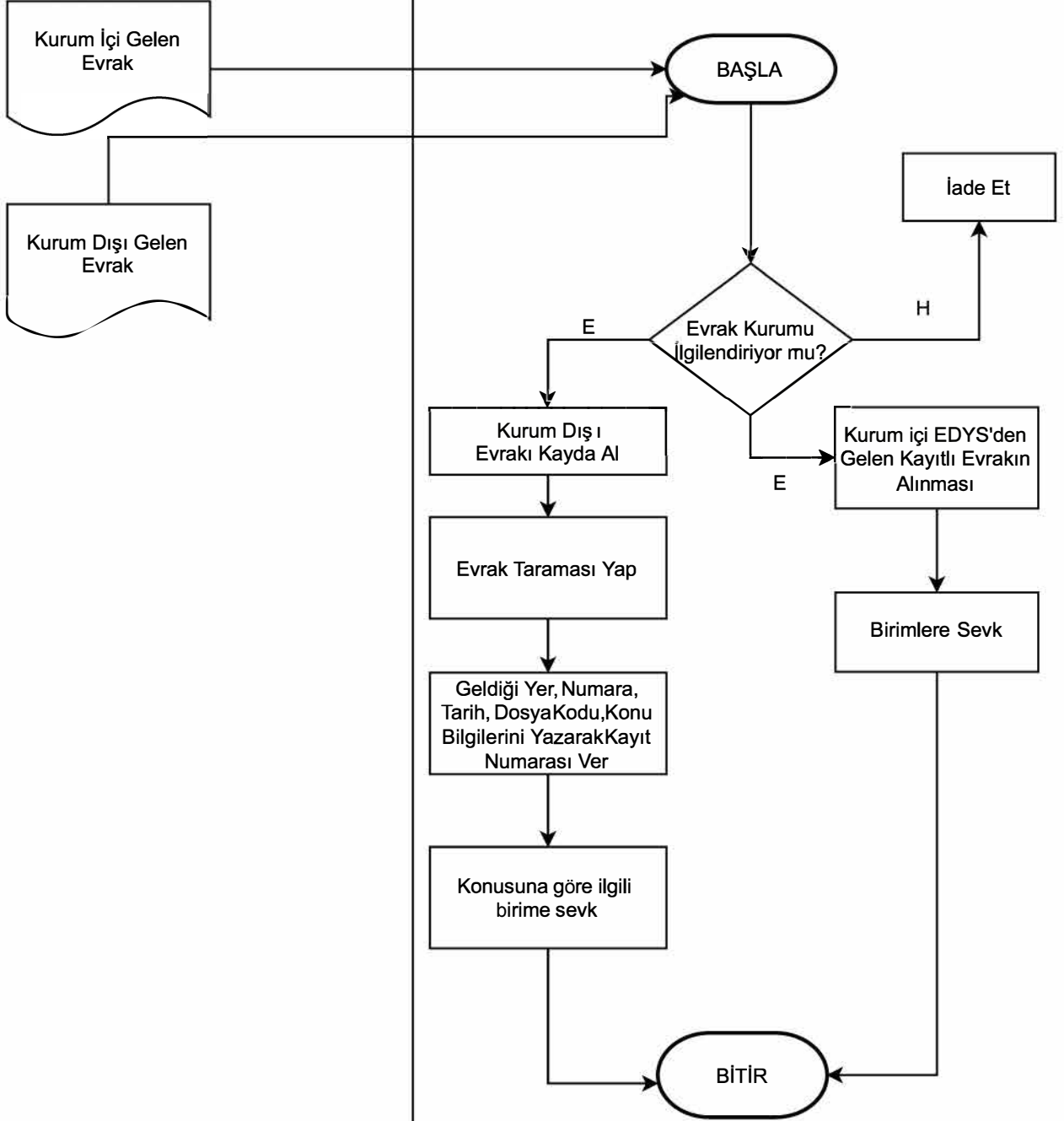
Öğrenci İşleri Şefliğine Havale Edilmesi



Evrak Kayıt Bürosu Kurum İçi/Dışı Gelen Evrak Kayıt İş Akış Süreci

Kurum İçi/Kurum Dışı

Evrak Kayıt Bürosu



Yazı İşleri Bürosu Kurum İçi/Dışı Giden Evrak Kayıt İş Akış Süreci

Kurum İçi/Kurum Dışı

Evrak Kayıt Bürosu

Kurum İçi/Dışı Giden Evrak

BAŞLA

EDYS den Kurum İçi/Dışı Evrak Ekle

Evrakın Gittiği Yer,
Dosya Kodu, Konusu,
İlgi, Ek, Paraf ve İmza
Bilgilerini Gir

Evrakın İçeriğini Kontrol
Et ve Fakülte Sekreterine
Elektronik İmzaya Sun

BİTİR

Kurum İçi Gelen ve Giden Yazı

FAKÜLTE YÖNETİM

BAP

Kurum İçine Yazılan Cevap Yazıları

Fakülte Sekreteri tarafından ilgili personele (BAP Bürosu) sevk edilen evrakla ilgili yazışmayı tamamlayan personel Edys üzerinden elektronik olarak imzalanmak üzere paraf ve imzaya sunar.

(Edys Üzerinden) Fakülte Sekreterine gelen yazı ilgili birime gönderilir.

(Edys Üzerinden)
Fakülte
Sekreteri
Paraf

Evrak Uygun Mu?

HAYIR

EVET

(Edys Üzerinden)
Dekan Onay

İş Akışı Tamamlandı.

