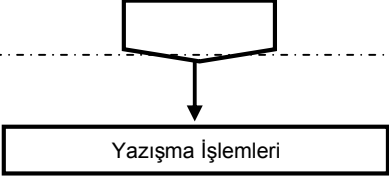
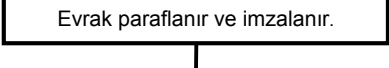
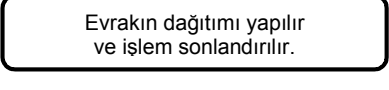


İŞ AKIŞ ŞEMALARI

FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ
İŞ SÜRECİ
(FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ)

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Fakülte Evrak Kayıt Sorumlusu Yazı İşleri Birimince	Gelen Evrak (Talep)	Gelen evraklar Evrak Kayıt Sorumlusu tarafından kayda alındıktan sonra Fakülte Sekreterine, sonrasında ilgili birimlere sevk edilmek üzere Dekana sunulur.	Gelen Evrak Kayıt Defteri.
Dekan Fakülte Sekreteri Evrak Kayıt Sorumlusu Yazı İşleri Birimince	Evrak incelenir ve birimlere havale edilir.	Gelen evrakların Fen Edebiyat Fakültesi Evrak Kayıt Sorumlusu tarafından zimmet ile dağıtımı yapılır	Evrak Zimmet Defteri.
Dekan Fakülte Sekreteri İlgili Birim Personeli Tahakkuk Birimince	Bütçe ve Performans Programı	- Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, - Bütçeyi hazırlamak, Ayrıntılı harcama veya finansman programını hazırlamak, - Bütçe işlemlerini yürütmek ve kayıtlarını tutmak, - Tahakkuk ve gelir işlemlerini yürütmek, - Bütçe ile ilgili raporları hazırlamak, - Stratejik plan, Performans ve bütçe uygunluğunu izlemek.	
Dekan Fakülte ve bölüm Stratejik Planlama Komisyonları Fakülte Sekreteri İlgili Birim Personeli	Stratejik Planlama Programı	- Misyon Belirleme İşlemleri, - Kurumsal ve Bireysel hedefler oluşturma, - Veri-Analiz ve araştırma-geliştirme, - Performans ve kalite ölçütleri geliştirme, - Yönetim bilgi sistemi, iş ve işlemlerini yürütmek.	
Dekan Fakülte Sekreteri İlgili Birimin Yetkili Personeli	İç Kontrol	- İç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak. - İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak. - Ön mali kontrol görevini yürütmek. - Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek.	
Dekan Fakülte Sekreteri İlgili Birim Personeli	Sağlık Raporları	Personelin Hastalık izin işlemleri Yürütülür.	-- 657 sayılı Kanun -- Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik

FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ İŞ SÜRECİ

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Fakülte Sekreteri Yazı İşleri Personeli Evrak Kayıt Sorumlusu		Fakülte içi, üniversite içi yazışma işlemleri yapılır.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Fakülte Sekreteri Yazı İşleri Personeli Evrak Kayıt Sorumlusu		Yazı ve eklerinin doğru ve tam olup, olmadığı incelenir.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Fakülte Sekreteri Yazı İşleri Personeli		Evrakın paraf ve ilgili imza işlemleri tamamlanır.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Fakülte Yazı İşleri Personeli Evrak Kayıt Sorumlusu		Fakülte/Bölüm Giden Evrak Kayıt Defteri'ne kayıt edilir. Parafli suretleri ilgili dosyasında muhafaza edilir.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik Giden Evrak Kayıt Defteri
Fakülte Yazı İşleri Personeli Evrak Kayıt Sorumlusu		Kayıt edilen evrak ilgili birime veya kişiye Fakülte Zimmet Defteri ile teslim edilir.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik Evrak Zimmet Defteri