

| Sorumlular                                            | İş Akışı                                                                                                               | Faaliyet                                                                                                                       | Doküman/Kayıt                                                                                             |
|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Fakülte Sekreteri<br>Fakülte Evrak<br>Kayıt Sorumlusu | Gelen Evrak                                                                                                            | Resmi yazışma yolu veya elektronik ortamdan gelen evraklar kayda alınır.                                                       | Gelen Evrak Kayıt Defteri                                                                                 |
| Fakülte Sekreteri                                     | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Evrak ile ilgili bir işlem yapılacak mı?</div> | Gelen evrakla ilgili hangi iş veya işlemin yapılacağına karar verilir.                                                         |                                                                                                           |
| Birim Personeli                                       | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Dosyaya kaldırılır</div>                       | Herhangi bir işlem yapılmayacağına karar verilen veya bilgi amaçlı gelen evraklar kayıt edilir ve ilgili dosyasına kaldırılır. | Birim Dosya Dolabı                                                                                        |
| Fakülte Sekreteri                                     | Evrak incelenir ve ilgili personele havale edilir.                                                                     |                                                                                                                                |                                                                                                           |
| Fakülte Sekreteri<br>Birim Personeli                  | Yazışma İşlemleri                                                                                                      | Üniversite içi ve dışı yazışma işlemleri yapılır.                                                                              | - Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği<br>- G.Ü. İmza Yetkileri Yönetmeliği                                |
| Fakülte Sekreteri<br>Birim Sorumlusu                  | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Yazı ve ekleri uygun mu?</div>                 | Yazı ve eklerinin doğru ve tam olup, olmadığı incelenir.                                                                       | Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği<br>- G.Ü. İmza Yetkileri Yönetmeliği                                  |
| Fakülte Sekreteri<br>Birim Sorumlusu                  | Evrak paraflanır ve imzalanır.                                                                                         | Evrakın paraf ve ilgili imza işlemleri tamamlanır.                                                                             | - Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği<br>- G.Ü. İmza Yetkileri Yönetmeliği                                |
| Birim Sorumlusu                                       | Evrak kayıt edilir ve dosyalanır.                                                                                      | Yazı İşleri Giden Evrak Kayıt Defteri'ne kayıt edilir. Parafılı suretleri ilgili dosyasında muhafaza edilir.                   | - Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği<br>- G.Ü. İmza Yetkileri Yönetmeliği<br>- Giden Evrak Kayıt Defteri |
| Birim Sorumlusu                                       | Evrakın dağıtımı yapılır ve işlem sonlandırılır.                                                                       | Kayıt edilen evrak ilgili birime veya kişiye Yazı İşleri Zimmet Defteri ile teslim edilir.                                     | - Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği<br>- G.Ü. İmza Yetkileri Yönetmeliği<br>- Giden Evrak Kayıt Defteri |