



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Tıp Fakültesi



YAZI İŞLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Fakülte Sekreteri Birim Sorumluları	<ul style="list-style-type: none">Gelen Evrak	<ul style="list-style-type: none">Resmi yazışma yolu ve elektronik ortamdan gelen evraklar kayda alınır.	<ul style="list-style-type: none">MTF-EBYS
Fakülte Sekreteri Birim Personeli	<ul style="list-style-type: none">Evrak ile ilgili bir işlem yapılacak mı?HAYIR İSE,Dosyaya kaldırılırEVET İSE,	<ul style="list-style-type: none">Gelen evrakla ilgili hangi iş veya işlemin yapılacağına Fakülte Sekreteri tarafından karar verilir.Herhangi bir işlem yapılmayacağına karar verilen veya bilgi amaçlı gelen evraklar işleme alınarak dosya planındaki uygun dosyaya kaydedilir.	<ul style="list-style-type: none">Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari teşkilatı Hak. Kanun Hük. KararnameYÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı
Fakülte Sekreteri	<ul style="list-style-type: none">Evrak incelenir ve ilgili personele havale edilir. Gereken evraklar Dekan a arz edilir.	<ul style="list-style-type: none">Fak. Sek. evrakları inceler yapılması gereken işlemler not düşerek gerekli birime havale eder.	<ul style="list-style-type: none">Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği
Fakülte Sekreteri Birim Personeli	<ul style="list-style-type: none">Yazışma İşlemleri	<ul style="list-style-type: none">Üniversite içi ve dışı yazışma işlemleri yapılır.	<ul style="list-style-type: none">Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği
Fakülte Sekreteri Birim Sorumlusu	<ul style="list-style-type: none">Yazı ve ekleri uygun mu?HAYIR İSE,Evrak DüzeltilirEVET İSE,Evrak paraflanır, Dekan tarafından elektronik imza ile imzalanır.	<ul style="list-style-type: none">Yazı ve eklerinin doğru ve tam olup olmadığı incelenir.Evrak ilgili birim personeli ve Fak. Sek. tarafından paraflanır. Dekan tarafından imzalanır.	<ul style="list-style-type: none">Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği
Birim Sorumlusu	<ul style="list-style-type: none">Elektronik ortamda kayıt edilir. İlgili Birime/Kuruma/Kişiy e gönderilir.	<ul style="list-style-type: none">Otomasyon üzerinden Giden Evrak Kayıt Defteri'ne kayıt edilir.	<ul style="list-style-type: none">YÖK Saklama Süreli Standart Dosya PlanıMTF-EBYS
Birim Sorumlusu	<ul style="list-style-type: none">Evrakın dağıtımını yapılır ve işlem sonlandırılır	<ul style="list-style-type: none">Kayıt edilen evrak ilgili birime veya kişiye otomasyon üzerinden ulaşır.	<ul style="list-style-type: none">Resmi Yazışma Kuralları YönetmeliğiYÖK Saklama Süreli Standart Dosya PlanıResmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Kalite Koordinatörlüğü	ONAYLAYAN Dekan
--	---	---------------------------