

	<p style="text-align: center;">T.C. AÇRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI</p> <p style="text-align: center;">GİDEN EVRAK KAYDI VE İŞLENMESİ İŞ AKIŞ SÜRECİ</p>				
Faaliyet İle İlgili Mevzuat:	1) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller				
Yapılan İşin Süresi:	5 gün				
Sorumlular	Sorumlu Personel	Süresi	İmza ve Onay Mercii	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
Evrağın geldiği yer	A. Furkan Yurtman Sedat TAŞKESENLİGİL	1 gün		 <pre> graph TD A[Fakülte kurum içi ve kurum dışı giden tüm evraklar hakkında işlem yapılır.] --> B[Rektörlük Makamı, diğer birimler, bölgeler, diğer kurum ve kuruluşlardan yazılar gelir.] B --> C[Bilgi İstenilen evraklara cevap yazılır. Oluşturulan cevap yazısı dağıtılmış ise dağıtım planı oluşturulur. Evrak bilgi amaçlı gönderilmişse sonlandırılır.] C --> D{Bilgi istenen evraklara verilen cevapların Fakülte Dekan tarafından imzalanır} D --> E[EBYS sistemi üzerinden gönderilememeyen ve ulaştırılamayan evrakların elden yahut posta yolu ile ilgili yere gönderilmesi.] </pre>	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller doğrultusunda işlemler gerçekleştir.
Müslüm ÖZER	A. Furkan Yurtman Sedat TAŞKESENLİGİL	2 gün			Yazışmaların mevzuata uygunluğu göz önünde bulundurularak işleme alır.
Dekan	Prof. Dr. Rıdvan DURAK	1 gün			İstenilen bilgiye istinaden fazla bilgiden kaçınılmamalı, bilgi kısa, açık ve öz anlatımlı olmalı. Bilgi amaçlı evraklarda ilgili kişiler bilgilendirildikten sonra sonlandırılır.
Müslüm ÖZER	A. Furkan Yurtman Sedat TAŞKESENLİGİL	1 gün			Mevzuatta uygun görülmeyen yazışma talepleri, Fakülte Dekan Vekili onayıyla uygun hale getirilemez.
Hazırlayan					Cevap bekleyen birim, kurum yahut kuruluşla irtibatlı olunarak evrak sonuçlandırılır.
					Onaylayan