



T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
GİDEN EVRAK KAYDI VE İŞLENMESİ İŞ AKIŞ SÜRECİ



Faaliyet ile İlgili Mevzuat:		1) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar			
Yapılan İşin Süresi:		5 gün			
Sorumlular	Sorumlu Personel	Süresi	İmza ve Onay Mercii	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
				<p>Fakülte de kurum içi ve kurumdışı giden tüm evraklar hakkında işlem yapılır.</p> <p>↓</p> <p>Rektörlük Makamı, diğer birimler, bölümler, diğer kurum ve kuruluşlardan yazılar gelir.</p> <p>↓</p> <p>Bilgi istenilen evraklara cevap yazılır. Evrak bilgi amaçlı gönderilmişse sonlandırılır.</p> <p>↓</p> <p>Bilgi istenilen evraklara verilen cevapların Fakülte Dekanı tarafından onayı</p> <p>↓</p> <p>EBYS sistemi üzerinden gönderilemeyen ve ulaştırılmayan evrakların elden yahut posta yolu ile ilgili yere gönderilmesi.</p>	<p>2014/7074 Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar doğrultusunda işlemler gerçekleştirir.</p> <p>Yazışmaların mevzuata uygunluğu göz önünde bulundurularak işleme alınır.</p> <p>İstenilen bilgiye istinaden fazla bilgidен kaçınılmalı, bilgi kısa, açık ve öz anlatımlı olmalı. Bilgi amaçlı evraklarda ilgili kişiler bilgilendirildikten sonra sonlandırılır.</p> <p>Mevzuatta uygun görülmeyen yazışma talepleri, Fakülte Dekanının onayıyla uygun hale getirilemez.</p> <p>Cevap bekleyen birim, kurum yahut kuruluşla irtibatlı olunarak evrak sonuçlandırılır.</p>
Evrağın geldiği yer	Tuba DOĞAN TAŞCI	1 gün			
Çetin ELÇİ	Tuba DOĞAN TAŞCI	2 gün			
Dekan	Prof. Dr. Veyssel ÇOMAKLI	1 gün			
Çetin ELÇİ	Tuba DOĞAN TAŞCI	1 gün			
Hazırlayan					Onaylayan