|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **IĞDIR ÜNİVERSİTESİ**  **DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**  **GİDEN EVRAK İŞ AKIŞ ŞEMASI** | | |
| **İŞ AKIŞI** | | **SORUMLULAR** |
| Harici Evrak  Evrakın posta veya elden Dekanlığa gelmesi  Evrakın Dekanlığın içinden veya Üniversitenin diğer birimlerinden gelmesi  Dahili Evrak  Dekanlığı ilgilendiriyor mu?  Evet  Hayır  Evrakın kayıt edilmesi, konusuna göre tasnifi  Sayı ve dosya numarası verilmesi  Evrakın ilgili birime iade edilmesi  Evrakın Fakülte Sekreteri tarafından kontrolü  Evrakın Dekan veya yardımcıları tarafından gereğinin yapılması için ilgili birime havale edilmesi  Evrakın ilgili birime verilmesi  İlgili birimin evrakı teslim alması  Teslim edildiğine dair zimmet defterine imza alınması | | Sorumlu Memur  ve  Fakülte Sekreteri |
|  |  |  |
|  |  |  |