|  |
| --- |
| **IĞDIR ÜNİVERSİTESİ****DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI****GİDEN EVRAK İŞ AKIŞ ŞEMASI** |
| **İŞ AKIŞI** | **SORUMLULAR** |
| Harici EvrakEvrakın posta veya elden Dekanlığa gelmesiEvrakın Dekanlığın içinden veya Üniversitenin diğer birimlerinden gelmesiDahili EvrakDekanlığı ilgilendiriyor mu?EvetHayırEvrakın kayıt edilmesi, konusuna göre tasnifiSayı ve dosya numarası verilmesiEvrakın ilgili birime iade edilmesiEvrakın Fakülte Sekreteri tarafından kontrolüEvrakın Dekan veya yardımcıları tarafından gereğinin yapılması için ilgili birime havale edilmesiEvrakın ilgili birime verilmesiİlgili birimin evrakı teslim almasıTeslim edildiğine dair zimmet defterine imza alınması | Sorumlu MemurveFakülte Sekreteri |
|  |  |  |
|  |  |  |