

TIP FAKÜLTESİ İŞ SÜRECİ FORMU

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Dekanlık Belge Bilgi Sistemi Sorumlusu	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Gelen Evrak</div>	EBY üzerinden Gelen evraklar ilgili personel tarafından teslim alındıktan sonra Fakülte Sekreterliğine ve Dekanlık Makamına açılır.	REBİS- Belge Bilgi Sistemi
Dekanlık Belge Kayıt Sorumlusu	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Belge incelenir ve Fakültemiz birimlerine havale edilir.</div>	Gelen Belgeler Dekanlık EBYS Sorumlusu tarafından ilgili birime veya ilgili kişilere parafa açılır.	REBİS-Belge Bilgi Sistemi
Öğrenci İşleri Bürosu Öğrenci İşleri Personeli	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Fakülte Sekreterliği</div>	<ul style="list-style-type: none"> - Lisans, ve Uzmanlık öğrencilerinin ders ve sınav programlarının duyurulmasını sağlamak - Lisans öğrencilerimize öğrenci belgesi, Askerlik Durum Belgesi, Mezuniyet Belgesi düzenlemek ve onaya sunmak - Lisans, ve Uzmanlık öğrencilerimizin ders yazılımlı ve not işlerini takip eder. - Kısmi zamanlı öğrencilerimizin imza tutanağını hazırlamak ve onaya sunmak. - Eğitim-Öğretimin daha verimli işlemesi için verilen diğer görevleri yapar. 	REBİS/ Öğrenci Bilgi Sistemi
Personel ve Yazı İşleri Personeli	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Fakülte Sekreterliği</div>	<ul style="list-style-type: none"> - Akademik ve idari personelin Görevlendirme, İzin, atama ve Rapor yazılarını yazmak. - Personelin doğum, evlenme gibi değişikliklerini takip etmek. - Personele ilgili her türlü yazışmaları yapmak. - Fakültemizin yazı işlerini takip edip gerekli yerlere onaya sunmak. - Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulunu hazırlayıp onaya sunmak. - Eğitim-Öğretimin daha verimli işlemesi için verilen diğer görevleri yapar. 	REBİS- Belge Bilgi Sistemi
Muhasebe İşleri Personeli	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Fakülte Sekreterliği</div>	<ul style="list-style-type: none"> - F1 Formlarını hazırlamak ve onaya sunmak. - Fakültenin taşınır işlemlerini takip etmek. - Satın alma işlemlerini yürütmek, ihtiyaçları tespit edip yetkili makama bildirmek. - Personelimizin ödemelerini takip edip tahakkuk ettirmek. - Faturaların zamanında ödenmesi için faturaları takip etmek ve ödenmesini sağlamak. - Fakültemizin mali konuları ile ilgili tüm işlerini takip edip gerekli çalışmayı yapmak. 	
Destek Hizmetleri	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Fakülte sekreterliği</div>	<ul style="list-style-type: none"> - Sekreterlik hizmetlerini yürütmek. - Telefon hizmetlerini yürütmek. - Posta işlemlerini yürütmek. - Temizlik İşlerini yürütmek . 	
	<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>		



TIP FAKÜLTESİ İŞ SÜRECİ FORMU

Sorumlular	İş Akışı	Eaaliyet	Doküman/Kayıt
Fakülte Sekreteri Yazıyı Yazan Personel Beelge Bilgi Sistemi Sorumlusu		Üniversite içi ve dışı yazışma işlemleri yapılır.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Dekan Fakülte Sekreteri Yazıyı Yazan Personel		İmza ve paraf sorumlularınca yazı ve eklerinin doğru ve tam olup, olmadığı incelenir.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Dekan Fakülte Sekreteri Yazıyı Yazan Personel		Evrakın paraf ve ilgili imza işlemleri tamamlanır.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Fakülte Sekreterliği Evrak Kayıt Sorumlusu			Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik Giden Evrak Kayıt Defteri
Fakülte Sekreterliği Evrak Kayıt Sorumlusu			Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik Evrak Zimmet Defteri

Hazırlayan:

Yavuz Sultan CERRAH
Fakülte Sekreteri

Onaylayan:

Prof. Dr. Ömer ŞATIROĞLU
Dekan