

BARTIN ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ	FAALİYET	DOKÜMAN/KAYIT
Evrak Kayıt Sorumlusu	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Gelen Evrak</div>	Gelen evraklar kayda alınır, Fakülte Sekreterliğine yönlendirilir	Gelen Evrak Kayıt Defteri
Fakülte Sekreteri	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Dekanlık Makamına imzava çıkarılır</div>	Evrak incelenir ve evrakla ilgili hangi işlemin yapılacağına karar verilir	
Evrak Kayıt Sorumlusu	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Dosyaya Kaldırılır</div>	Herhangi bir işlem gerektirmeyen evraklar ilgili dosyaya kaldırılır	Dosya Dolabı
Dekanlık Makamı	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">İncelenen evrak ilgili birime havale edilir</div>	Evrakın ilgili Kanunlar Mevzuatlar, Yönergeler ve Talimatlar doğrultusunda konusuna göre gerekli birimlere havale edilir	
Fakülte Sekreteri Birim Sorumlusu	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Personel İşleri Bürosu</div>	Akademik ve idari personelin gerekli işlemlerini yapar takip eder	
Fakülte Sekreteri Birim Sorumlusu	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Yazı İşleri Bürosu</div>	Gerekli yazışma işlemlerini yapar takip eder	
Fakülte Sekreteri Birim Sorumlusu	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Öğrenci İşleri Bürosu</div>	Öğrencileri ilgilendiren işlemleri yapar takip eder	
Fakülte Sekreteri Birim Sorumlusu	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Bölüm Sekreterliği</div>	Bölüm başkanlıklarının işlerini yapmak takip etmek	
Fakülte Sekreteri Birim Sorumlusu	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Taşınır kayıt Kontrol</div>		5018 Sayılı KMYKK' nın 60 ıncı maddesinde, "Muhasebe hizmeti; gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemleridir" şeklinde tanımlanmıştır.
Fakülte Sekreteri Birim Sorumlusu	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">İdari ve Mali İşler Satınalma Bürosu</div>		5018 Sayılı KMYKK' nın 60 ıncı maddesinde, "Muhasebe hizmeti; gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemleridir" şeklinde tanımlanmıştır.
Fakülte Sekreteri Birim Sorumlusu	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Teknik Hizmetler</div>	Teknik hizmetlerde eğitim ve öğretim hizmetlerinin aksamadan yürütülmesini sağlamak	

Fakülte Sekreteri Birim Sorumlusu	İç Hizmetler	Temizlik görevlilerinin koordinasyonunu sağlamak ve görev dağılımı yapmak	
	Baskı Ünitesi	Basımına karar verilen ders notunun basımını, basım yayım komisyonunun teklifi ve Fakülte Dekanlığının onayı ile yapar.	

Fakülte Sekreteri Evrak Kayıt Sorumlusu	Yazışma İşlemleri	Fakültemizin kurum içi, ve kurum dışı yazışma işlemleri yapılır	Resmi Yazışmaları Kurallarını Belirleyen Es. Ve Hk. Yönetmelik
Fakülte Sekreteri Evrak Kayıt Sorumlusu	Yazı ve ekleri uygun mu?	Yazı ve eklerinin tam ve doğru olup olmadığı incelenir	Resmi Yazışmaları Kurallarını Belirleyen Es. Ve Hk. Yönetmelik
Fakülte Sekreteri Evrak Kayıt Sorumlusu	Evrak paraflanır ve imzalanır	Evrak paraflanır ve imzalanır	Resmi Yazışmaları Kurallarını Belirleyen Es. Ve Hk. Yönetmelik
Evrak Kayıt Sorumlusu	Evrak kaydedilir ve dosyalanır	Giden Evrak Defterine kayır edilir ve paraflı suretleri ilgili dosyaya konur	Resmi Yazışmaları Kurallarını Belirleyen Es. Ve Hk. Yönetmelik
Fakülte Sekreteri Birim Sorumlusu	Evrakın dağıtımı yapılır ve sonlandırılır	Kayıt edilen evrak ilgili birime, kişiye zimmet defteri ile teslim edilir ve dış kurumlar için postaya verilir	
Hazırlayan		Onaylayan	
		Dekan	