



İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
GELEN EVRAK İŞ AKIŞI

Doküman No	İTBF-İA-011
İlk yayın tarihi	14.02.2025
Rev. No / Tarih	00/-
Sayfa sayısı	1/1

İŞ AKIŞI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMAN
<p>Evrakın Dekanlığa gelir</p> <p>Evrak teslim alınır.</p> <p>Evrak Dekanlık makamınca uygun görüldü mü?</p> <p>EVET</p> <p>HAYIR</p> <p>Evrak birim ya da kişiye yazı ile iade edilir.</p> <p>KURUMDIŞI Kurum dışı Gelen (Kep, faks, kargo, posta, e-posta) Evrak mı? Kurumiçi Gelen Evrak mı?</p> <p>KURUMİÇİ</p> <p>Sayı ve dosya numarası verilir.</p> <p>Çok gizli/gizli dereceli evraklar ayrılıp zarf açılmadan Dekana sunulur.</p> <p>Evraklar incelenmek üzere Fakülte Sekreterine sunulur.</p> <p>Çıkan evraklar gereği için ilgili birime havele yapılır.</p>	<p>İlgili Memur</p> <p>Dekan</p> <p>İlgili Memur</p> <p>İlgili Memur</p> <p>Fakülte Sekreteri</p>	<p>Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</p> <p>İlgili Evrak</p> <p>İlgili Evrak</p> <p>EBYS İlgili Sekme</p>

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Büro Memuru	Fakülte Sekreteri	Dekan