

İŞ AKIŞ ŞEMALARI

	<p>T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ İŞLETME FAKÜLTESİ DEKANLIĞI İŞ AKIŞ ŞEMASI</p>
--	---

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Dekanlık Evrak Kayıt Sorumlusu	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Gelen Evrak (Talep)</div>	Gelen evraklar Evrak Kayıt Sorumlusu tarafından kayda alındıktan sonra incelenmek üzere Fakülte Dekanına yönlendirilir.	EBYS
Dekan	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Evrak incelenir ve ilgisine göre Dekan Yrd., Bölüm Başkanları ve Fakülte Sekreterine</div>	Dekan yazının içeriğine göre ilgili birim yada kişilere havale eder.	EBYS
Dekan Yardımcısı Fakülte Sekreteri Personel İşleri Mali İşler Ayniyat İşleri birimi	<p style="text-align: center;">← →</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Eğitim öğretim ile ilgili işler -Yurtdışı ile ilgili işler -Sürekli Eğitim Merkezi ile İlgili İşler -Döner Sermaya İşleri -Fakülte Web yönetimi -Fakulte Kurulu toplantılarının takibi -Personel İşleri -Muhasebe Mali İşler (Satınalma) -Demirbaş ve Ayniyat İşleri -Sivil Savunma İşleri Fakülte Yönetim Kurulu Toplantıları -Dekanlıkça belirlenen diğer işler -Komisyonlar 	

	<p>Yazışma işleri</p> <p>↓</p> <p>Yazı ve ekleri uygun mu?</p>		Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
	<p>Yazı ve eklerinde herhangi bir sorun yoksa Fakülte Sekreteri tarafından elektronik olarak imzalanan belge Dekan imzasıyla ilgili birime gönderilir.</p>		