



İLAHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI ÖZEL KALEM EVRAK TAKİBİ İŞ AKIŞI

Doküman No	İF-İA.021
İlk Yayın Tarihi	24/01/2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1

Sürecin Adı Özel Kalem İşlemleri Yapılması Yönetimi

İş Akışı	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Birimlerden imzaya sunulmak üzere gelen evraklar kontrol edilerek hatasız ise Dekan'ın imzasına</p>	Özel Kalem Sekreteri	
<p>Islak imzadan çıkan evraklar ilgili birime bildirilir.</p>	Özel Kalem Sekreteri	
<p>Genel evrak birimi tarafından kayıt altına alınan gizli evraklar Dekan'a sunulur ve ilgili birimlere teslim edilir.</p>	Özel Kalem Sekreteri	
<p>Dekanın vermiş olduğu direktiflerin ilgili kişi veya birimlere iletilmesi sağlanır</p>	Özel Kalem Sekreteri	
<p>Dekan'a gelen faks ve elektronik postalar takip edilir, kayıt altına alınır ve ilgili birimlere yönlendirilir.</p>	Özel Kalem Sekreteri	
<p>Dekana ait evraklar ilgisi ve ekleriyle dosyalanır. Arşivlenip ve muhafaza edilerek süreç sonlandırılır.</p>	Özel Kalem Sekreteri	

Hazırlayan
Bilgisayar İşletmeni

Doküman Onayı
Fakülte Sekreteri

Kalite Sistem Onayı
Dekan