

Ordu Üniversitesi Eğitim Fakültesi
İş Akış Şemaları:
Gelen Evrakların Kayda Alınması

İşlev	İşlev	Sorumlular
	<p>Gelen Evrağın, Evrak Kayıt Bürosunda Kayda Alınması</p>	Evrak Kayıt Memuru
	<p>Evrakın 1 .sayfasının arka yüzüne kayıt kaşesi vurulması</p>	Evrak Kayıt Memuru
	<p>Evraka, gelen evrak kayıt numarası verilmesi, kayıt defterine desimal numarası ve geldiği birim yazılarak işlenmesi,</p>	Evrak Kayıt Memuru
	<p>Evrakın kayıt işlemi bittikten sonra Fakülte Sekreterliğine gönderilmesi</p>	Evrak Kayıt Memuru
	<p>Fakülte Sekreterliğince incelendikten sonra havale edilecek birimin belirtilmesi, ve Dekan'a sunulması</p>	Fakülte Sekreteri, Evrak Kayıt Memuru, Dekan, Dekan Sekreterliği
	<p>Dekanlıktan imzadan gelen evrakların, ilgili birime kayıtlarının düşülmesi</p>	Evrak Kayıt Memuru
	<p>Evrakların ilgili birime zimmet defteri ile teslim edilmesi</p>	Evrak Kayıt Memuru, İlgili Birim Sorumlusu