Gelen Evrak İş Akış Şeması

Dahili evrak

Edebiyat Fak. Birimlerini ilgilendiriyor mu?

Hayır

Evet

Sayı ve dosya numarası verilmesi

Dahili ve harici evrakın ilgili birimlere iade edilmesi

Evrakın Fakülte Sekteri tarafından kontrolu

Şef tarafından evrakın kayda sokulması ilgili konu bazında tasnifi

Evrakın fakülte içinden veya üniversitenin diğer birimlerinden gelmesi

**P-FS**

Evrakın posta veya elden Dekanlığa gelmesi

Harici evrak

Evrakın Dekan veya yardımcıları tarafından gereğinin yapılması için ilgili birime havale edilmesi

Evrakın ilgili Dekan veya yardımcılarına gönderilmesi

İhale onay belgesinin Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylanması

Evrakın ilgili birime verilmesi

Dahili zimmet defteri

**İ-ŞM**

**H-D, DY**