|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI ÖZEL KALEM EVRAK TAKİBİ İŞ AKIŞI** | Doküman No | SPOR-BF-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** |
| *Birimlerden imzaya sunulmak üzere gelen evraklar kontrol edilerek hatasız ise Dekan’ın imzasına* | Özel Kalem Sekreteri |  |
| *Islak imzadan çıkan evraklar ilgili birime bildirilir.* | Özel Kalem Sekreteri |
| *Genel evrak birimi tarafından kayıt altına alınan gizli evraklar Dekan’a sunulur ve ilgili birimlere teslim edilir.* | Özel Kalem Sekreteri |
| *Dekanın vermiş olduğu direktiflerin ilgili kişi veya birimlere iletilmesi sağlanır* | Özel Kalem Sekreteri |
| *Dekan’a gelen faks ve elektronik postalar takip edilir, kayıt altına alınır ve ilgili birimlere yönlendirilir.* | Özel Kalem Sekreteri |
| *Dekana ait evraklar ilgisi ve ekleriyle dosyalanır. Arşivlenip ve muhafaza edilerek süreç sonlandırılır.* | Özel Kalem Sekreteri |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | **Doküman Onayı** | **Kalite Sistem Onayı** |
| Bilgisayar İşletmeni | Fakülte Sekreteri | Dekan |