	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ **ECZACILIK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI** **İdari İşler Birimi** **İŞ AKIŞI**	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	03.06.2022
		Revizyon Tarihi	03.0.2022
		Revizyon No	000
		Sayfa No	1

SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ ECZACILIK FAKÜLTESİ İDARİ İŞLER İŞ AKIŞ ŞEMASI

Dekanlık Evrakları	İDARİ İŞLER
Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu	Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu ve Akademik Genel Kurulu) gündemlerini bir gün önceden hazırlamak, alınan kararları karar defterine yazmak ve ilgili birimlere dağıtımını yapmak,
Fakülte Yazışmaları	Fakültenin yazışmalarını düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak,
Gelen – Giden Evrak	Gelen-giden evrakları kaydetmek, havale edilen evrakı zimmetle ilgili birimlere göndermek,
Posta İşlemleri	İç ve dış posta işlemlerinin her gün düzenli yürütülmesini sağlamak,
İdari İşleri Kapsayan işler	• Dekanlığa ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, • İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmak, • Fakülte ile ilgili istatistiksel bilgileri tutmak, • Yazışmaların kısa, anlaşılır ve hatasız olmasına özen göstermek, • Birimlerden gelen evrakları kontrol ederek almak, hatalı olanları geri göndermek, • Yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri izlemek, • Süreli yazıları takip etmek, • Yıl sonlarında arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak, • Belgeleri yönetmeliklere uygun olarak düzenlemek, • Üst makamlara, diğer kurum ve kuruluşlara gönderilen evrakların bir nüshasını muhafaza etmek, • Gereksiz yazışma yapılmasını önlemek

Hazırlayan Memur Sefa ÜNVERDİ Kontrol Eden Fakülte Sekreteri Onaylayan Dekan