

## BİRİMLER DÜZEYİNDE İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Birim Süre (Dakika)	İşlem Sayısı (Adet)	Toplam Süre (Saat)	Çalışan Eleman Sayısı
---------------------	---------------------	--------------------	-----------------------

### GELEN EVRAK İŞLEMLERİ

Fakülte dışından gelen evrakların ayıklanması, varsa şahıslara gelen postaların ilgili posta kutularına gönderilmesi.
Fakülte adına gelen evrakın, bilgisayardaki EBYS'ye işlenmesi ve Fakülte Sekreteri'ne havalesi. EBYS üzerinden elektronik olarak gelen evrakın Fakülte Sekreteri'ne havale edilmesi.
Evrakın, Fakülte Sekreteri tarafından Dekan/Dekan Yardımcısı ve Fakülte içindeki ilgili birime / birimlere havalesinin yapılması
Havalesi yapılan fiziki evrakın, zimmet defterine kayıt edilmesi ve ilgili birime / birimlere gönderilmesi

	13500		2
			2
			1
			2

### GİDEN EVRAK İŞLEMLERİ

Fakülte birimlerinden Fakülte dışına gönderilecek evrakın teslim alınması.
Giden evrak defterine kayıt ve sayı verilmesi, zarflanması ve teslim tutanağı hazırlanması
Gün sonunda posta listesi yapılması / posta gönderilmesi

			2
			2
			2

### BAP BAŞVURULARI İŞLEMLERİ

Öğretim elemanları tarafından BAP başvurusu yapılması, dilekçe ve form teslim alınması ve gönderimi
Bölüm Başkanı tarafından onaylandıktan sonra Dekanlık Makamına veya Fen Bilimleri Enstitüsüne yollaması

			2

## BİRİMLER DÜZEYİNDE İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Yönetim Kuruluna girdikten sonra Rektörlük Makamına iletilmesi.

Birim Süre (Dakika)	İşlem Sayısı (Adet)	Toplam Süre (Saat)	Çalışan Eleman Sayısı
			1