



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
İŞ AKIŞI

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Evrak Kayıt Sorumlusu	Gelen Evrak (Talep)	Gelen evraklar Evrak Kayıt Sorumlusu tarafından kayda alındıktan sonra incelenmek üzere fakülte sekreterine yönlendirilir.	Elektronik Gelen Evrak Kayıt Defteri.
Enstitü Sekreteri	Evrak incelenir ve birimlere havale edilir.	Gelen evrakların Evrak Kayıt Sorumlusu tarafından zimmet ile dağıtımı yapılır	Evrak Zimmet Defteri.
Enstitü Personeli	Özel Kalem ve Yönetim Kurulu	Kurum içi-Kurum Dışı İletişimi Sağlamak, Yönetim Kurulu, Enstitü Kurulu kararlarının Hazırlanması ve gereğinin yapılmasını sağlamak,	Yönetim Kurulu Dosyaları ve yazışma evrakları
Enstitü Personeli	Yazı İşleri Şubesi	Gelen-Giden evrakların takibini Kontrol ve Koordine Etmek.	Evrak Zimmet Defteri.
Enstitü Personeli	Öğrenci İşleri Şubesi	Öğrencilerin Eğitim-Öğretim Faaliyetlerini Kontrol ve Koordine Etmek.	Otomasyon, Öğrenci Dosyaları, Yazışma evrakları
Enstitü Personeli	Muhasebe Şubesi	İdari ve Akademik Personelin Maaş, Satın Alma, Ek Ders, Yolluklu Görevlendirmelerini Kontrol ve Koordine Etmek.	KBS, MHYS, EKAP, Maaş Dosyaları, Yazışma Evrakları
Enstitü Personeli	Özlük Şubesi	Personel Özlük haklarını, İşe başlangıç ve çıkış işlemlerini Kontrol ve Koordine Etmek.	HİTAP, Personel Dosyaları, Yazışma evrakları