**İŞ AKIŞ ŞEMASI**

Rektör
İç-Dış Birimlerden Gelen Evraklar Rektör Tarafından İlgili Birimlere Sevk Edilir.

Rektör

Yapılan İşlemlerin Mevzuata uygun olup olmadığı konusunda incelenir. İnceleme Sonucunda

 \*Eksiklik var ise Düzeltilmesi için İlgili Memura Geri iade edilir ve Personel Daire Başkanı Bilgilendirilir.

\*Yapılan İşlemin uygun görüşü doğrultusunda Onaylanır veya İmzalanır.

Rektör Yardımcısı

Yapılan İşlemlerin Mevzuata uygun olup olmadığı konusunda incelenir. İnceleme Sonucunda

 \*Eksiklik var ise Düzeltilmesi için İlgili Memura Geri iade edilir ve Koordinatörü Bilgilendirilir.

\*Yapılan İşlemin uygun görüşü doğrultusunda Onay veya İmza İçin Rektör’e Sunulur.

Şef
Koordinatör tarafından havale edilen evrak Görev Tanımı dahilinde ilgili personele sevk edilir İş ve İşlemlerin Takibi Sağlanır.

Koordinatör
Yapılan İşlemlerin Mevzuata uygun olup olmadığı konusunda incelenir. İnceleme Sonucunda \*Eksiklik var ise Düzelttirmesi için Şef’e Geri iade edilir.
Yapılan İşlemin uygun görüşü doğrultusunda Onay veya İmza İçin Rektör Yardımcısına gönderir.

Şef
Memur tarafından işlem yapılan evrak gerekli kontroller sağlandıktan sonra paraf ya da imza için Koordinatöre gönderilir.

Eksikliği olan Evrak Düzeltilmesi için İlgili Memura Geri iade edilir.

Memur
Gelen Belge ile İlgili Mevzuat Çerçevesinde gerekli işlemler yapılır ve Kontrol için Şef’e Gönderilir.

Koordinatör
Rektör Yardımcısı tarafından sevk edilen evraklar Şef’e havale edilir.

Rektör Yardımcısı

Rektör Tarafından İç-Dış Birimlerden Gelen Evraklardan Birim Görev ve Yetkileri Dahilindeki Yazılar İlgili Koordinatöre Sevk Edilir.