|  |
| --- |
| **C:\Users\User12\Desktop\esogü stf logo\STF_logo_3.jpg C:\Users\User12\Desktop\esogü stf logo\esogu_logo_1.7.jpg** **T.C.****ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ****İç Kontrol Sistemi****İş Akış Şemaları** |
| **BİRİM:** | Sanat ve Tasarım Fakültesi |
| **ŞEMA NO:** | Sanat ve Tasarım Fakültesi Dekanlığı / 08 |
| **ŞEMA ADI:**  | Giden Evrak Alt Süreci İş Akış Şeması |

Evrak Sorumlu Şef tarafından incelenir (Paraf)

Evrak Fakülte Sekreteri tarafından kontrol edilir (Paraf)

**Hayır**

**Evet**

Fakülte Birimlerini ilgilendiriyor mu?

Harici evrak listesinin oluşturulur

Fakülte birimlerine gidecek evrak listesi oluşturulur

Dahili zimmet defteri

Dahili zimmet defteri

Evrak Üniversite Genel Evrak’a listeye alınan imza karşılığında teslim edilir

Evrak ilgili Fakülte birimine listeye alınan imza karşılığında teslim edilir