İNÖNÜ ÜNİVERSİTESİ	FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ İŞ AKIŞ PLANI	Doküman No	KYS-İAŞ-142
		Yayın Tarihi	19.08.2019
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	1/1

	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AGUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK
Fen Edebiyat Fakültesi Yazı işleri												
Fakülteye geler her türlü evrakı tesmim almak												
Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)kayıt etmek												
Fakülte Sekreteri tarafından yazılması istenen yazıları yazmak												
Gizlilik derecesine sahip olan evrakların ifşa edilmemesini sağlamak												
Yazışmaları standart dosya planı çerçevesinde yürütmek												
Fakülte sekreteri tarafınan verilen diğer görevleri yapmak												
Fen Edebiyat Fakültesi Tahakkuk İşleri												
Personel maaşlarıyla ilgili istenen yazıları hazırlar												
Her türlü ödemelerle ilgi her türlü belve belgeleri hazırlar												
Personele ait bilgileri sürekli güncelleylerek SGK'ya aktarmak												
Fakültede yürütülen mali işlerde zaman çizelgesine uymak												
Yurtiçi geçici görev yolluklarını hazırlamak												
Emekli olan personele emekli yolluğu hazırlamak												
Fakülte Sekreti arafından verilen görevleri yerine getirmek												
Fen Edebiyat Fakültesi Satınalma İşleri												
Bölümlerden gelen talep formlarını alım listesini düzenlemek												
Satın alınacak her türlü mal ve hizmet alımı teklifi hazırlamak												
Satın alınacak malzemelerin teslim yeri ve zamanını belirlemek												
Mal bedellerini,miktarlarını,ödeme şeklini muhasebeye bildirmek												
Fakülte Sekreteri tarafından verilen görevleri yerine getirmek												
Fen Edebiyat Fakültesi Öğrenci İşleri												
Öğrenci işleri ile ilgili duyuruları yapmak												
Staj işlerini takip ve işlemlerini yapmak												
Öğrencilerle ilgili her türlü evrakı usulüne uygun arşivlelek												
Fakülte Sekreteri tarafından verilen görevleri yerine getirmek												
Taşınır Konsilide Görevlisi İşleri												
Taşınır Mal Yönetmeliğinde görev alanına giren iş ve işlemleri yapmak												
Fakültenin taşınır kesin hesabı cetvelini Dekan adına hazırlamak												
Mevzuat ile ilgili diğer mevzuat hükümlerini yerine getirmek												