

Ordu Üniversitesi Fatsa Deniz Bilimleri Fakültesi
İş Akış Şemaları:
Bölüm Sekreterliği- Evrak Dosyalama İşlemleri

İşlev	İşlev	Sorumlular
	<p>Yazışma Süreci sona eren evrakın ve eklerinin birbirine iliştilmesi</p> <p>En son yazılan yazı üstte kalacak şekilde zımbalanması ve klasöre takılacak hale getirilmesi</p> <p>Evrakların, desimal numaralarına göre ayrıştırılması</p> <p>Evrakların arşivleme ve dosyalama sistemine göre desimal dosyalama grubunun belirlenmesi</p> <p>Her bölümün dosya ve desimalı ayrı olmak üzere ait olduğu klasörün orta yüzüne yılı, desimal dosyalama aralıkları yazılması</p> <p>Dosyalanacak evrakın, ilgili klasöre arşivleme yönetmeliğine uygun olarak takılması</p>	<p>Bölüm Sekreterliği</p> <p>Bölüm Sekreterliği</p> <p>Bölüm Sekreterliği</p> <p>Bölüm Sekreterliği</p> <p>Bölüm Sekreterliği</p> <p>Bölüm Sekreterliği</p>