	T.C. BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ AKADEMİK BİRİMLER ÖZEL KALEM EVRAK TAKİBİ İŞ AKIŞI	Doküman No	KDYS.IA.0045
		İlk Yayın Tarihi	19.03.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/1

İş Akışı	Sorumlu	İlgili Doküman
Başlangıç		
Birimlerden imzaya sunulmak üzere gelen evraklar kontrol edilerek hatasız ise Dekan/Müdürün imzasına sunulur.	Özel Kalem Sekreteri	
Islak imzadan çıkan evraklar ilgili birime bildirilir.	Özel Kalem Sekreteri	
Genel evrak birimi tarafından kayıt altına alınan gizli evraklar Dekan/Müdüre sunulur ve ilgili birimlere teslim edilir.	Özel Kalem Sekreteri	
Dekanın vermiş olduğu direktiflerin ilgili kişi veya birimlere iletilmesi sağlanır	Özel Kalem Sekreteri	
Dekan/Müdüre gelen faks ve elektronik postalar takip edilir, kayıt altına alınır ve ilgili birimlere yönlendirilir.	Özel Kalem Sekreteri	
Dekan/Müdüre ait evraklar ilgisi ve ekleriyle dosyalanır. Arşivlenip ve muhafaza edilerek süreç	Özel Kalem Sekreteri	
Bitiş		