Başlama

Yazı İşleri Birimi süreli yazıyı ilgili birime havale eder.

Fakülte Sekreteri yazıyı inceledikten sonra paraf atarak Dekan’a sunar.

Yazı İşleri Birimi kendisine gelen süreli yazıya cevap yazarak, varsa ekleri ile birlikte Fakülte Sekreterine sunar.

İlgili birim ya da kişiler kendisine havale edilen yazıyı süresi içerisinde tamamlar ve Yazı İşleri Birimine gönderir.

Dekan talimatı üzerine süreli yazıları cevaplandırılması için ilgililere yazılır.

Fakülte Sekreteri süreli yazıları inceledikten sonra Dekan’a sunar.

Süreli yazılar Yazı İşleri Birimi tarafından EBYS üzerinden Fakülte Sekreterine havale edilir.

Şahsi müracaat veya EBYS’den gelen yazılar ivedilik durumuna göre Yazı İşleri Birimi tarafından sıraya konulur.

Dekan kendisine gönderilen yazıyı inceler ve elektronik ortamda imzalayarak Yazıyı ilgili Birimine gönderir.

Bitiş