SÜRELİ YAZILAR İŞ AKIŞI

Ayda bir, üç ayda bir, altı ayda bir ya da yılda bir kez yazılan yazı, hazırlanması istenen plan, rapor, görevlendirilmesi gereken kurul, komisyon, süre uzatımı gibi işlemler için "SÜRELİ YAZILAR TAKİP ÇİZELGESİ" düzenlenir.

↓

Süresi gelen yazı ya da çalışma, cezalı duruma düşmeden yasaların emrettiği şekilde zamanında hazırlanır.

↓

Hazırlanan çalışma ve ekleri Fakülte Sekreteri ve ilgili Dekan Yardımcısı tarafından incelenir.

↓

Yazılar Müdür tarafından imzalanır.

↓

Yazı ve ekleri kontrol edilerek, giden evrak numarası verilir.

↓

Evrak posta görevlisi ile ilgili kurum,kişi yada birimlere teslim edilir, postalanır, elektronik ortamda gönderilir.

↓

Yazının ikinci nüshası ve ekleri, varsa posta gönderisi ile birlikte dosyalanır.