SÜRELİ YAZILAR TEMEL SÜREÇLERİ

Ayda bir, üç ayda bir, altı ayda bir ya da yılda bir kez yazılan yazı, hazırlanması istenen plan, rapor, görevlendirilmesi gereken k□r□l, komisyon, süre □zatımı gibi işlemler için **"SÜRELİ YAZILAR TAKİP ÇİZELGESİ"nin** düzenlenmesi.

↓

Süresi gelen yazı ya da çalışmanın, **cezalı duruma düşmeden** yasaların emrettiği şekilde zamanında hazırlanması.

↓

Hazırlanan yazı ve eklerin Ş□be Müdürü, Fakülte Sekreteri ve ilgili Dekan Yardımcısı tarafından kontrol edilmesi.

↓

Yazıların Dekan tarafından imzalanması.

↓

Yazı ve eklerinin kontrol edilerek, giden sayı n□marası verilmesi.

↓

Yazıların posta görevlisi ile ilgili k□r□m, kişi ya da birimlere teslim edilmesi, postalanması, elektronik ortamda gönderilmesi.

↓

Yazının ikinci nüshası ve eklerinin, varsa posta gönderisi ile birlikte dosyalanması.