

İŞ AKIŞ ŞEMALARI**SÜRELİ YAZILAR İŞ AKIŞ ŞEMASI**

Doküman Kodu
İlk Yayın Tarihi
Revizyon Tarihi /No
Sayfa

MF-İA-14
01.11.2025
0
1 / 1

İş Akışı/Talimat Adımları	Sorumlu(lar)	İlgili Dokümanlar
1. Sürecinin Başlatılması - Ayda bir, üç ayda bir, altı ayda bir ya da yılda bir kez yazılan yazı; hazırlanması istenen rapor, plan; görevlendirilmesi gereken kurul, komisyon süre uzatımı gibi işlemler için “Sürelî Yazılar Takip Çizelgesi” düzenlenir. - Süresi gelen yazı, çalışma, rapor vb. iş ve eylemler gerçekleştirilir.	Dekan	
2. İnceleme ve Ön Onay - Hazırlanan çalışma ve ekleri, Fakülte Sekteri ve ilgili Dekan Yardımcısı tarafından incelenir. - Uygun bulunan çalışma ve ekleri Dekanlık makamına sunulur.	Dekan Yardımcıları	
3. Son Onay ve İmza - Yazılar Dekan tarafından son kontroller yapılarak imzalanır. - Yazı ve eklerine giden evrak numarası verilir.	Bölüm Başkanları	MF-PRS-02
4. Doküman Dağıtımı Evraklar; posta görevlisi ile ilgili kurum, kişi, makam ya da birimlere teslim edilir, postalanır ya da elektronik ortamda iletimi gerçekleştirilir.	Bölüm Başkan Yardımcıları	
5. Dosyalama Yazının ikinci nüshası ve ekleri, varsa posta gönderisiyle birlikte dosyalanır.	Fakülte Sekreteri	