

	VAN YÜZÜNCÜ YIL ÜNİVERSİTESİ	İş Akış No
	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	
	Süreli Yazıların Takip Süreci	12

EBYS'den gelen yazılar ivedilik durumuna göre Yazı İşleri Birimi tarafından sıraya konulur

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

Fakülte Sekreteri süreli yazıları inceledikten sonra Dekan'a sunar

Dekan süreli yazıları cevaplandırılması için ilgili birim veya kişilere havale eder

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

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

Fakülte Sekreteri yazıyı inceledikten sonra paraf atarak Dekan'a sunar

Dekan kendisine gönderilen yazıyı inceler ve elektronik ortamda imzalayarak Yazı İşleri Birimine gönderir

Yazı İşleri Birimi süreli yazıyı ilgili birime havale eder

Hazırlayan
Meral DEMİRBACAK
Bilgisayar İşletmeni

Döküman Onayı
Servet CAN
Fakülte Sekreteri

Yürürlük Onayı
Prof. Dr. Zeki ARGUNHAN
Dekan