	İŞ AKIŞ ŞEMASI	
BİRİM	**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**	
ŞEMA ADI	**SÜRELİ YAZILAR İŞ AKIŞI**	**Akış No : 16**

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 hazırlanır.

↓

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

↓

Yazılar Dekan tarafından imzalanır.

↓

Yazı ve ekleri kontrol edilerek, giden evrak numarası verilir.

↓

Evraklar posta görevlisi ile ilgili kurum, kişi ya da birimlere teslim edilir, postalanır, elektronik ortamda gönderilir.

↓

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