|  |  |
| --- | --- |
|  | *İŞ AKIŞ ŞEMASI* |
| KURUM | *KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ* |
| BİRİM | *GÖKSUN UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU* |
| ŞEMA ADI | SÜRELİ YAZILAR İŞ AKIŞ ŞEMASI |
| YASAL DAYANAK | RESMÎ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK USUL VE ESASLAR HAKKINDA  YÖNETMELİK |

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

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

Yazı ve ekleri kontrol edilerek, (EBYS) üzerinden giden evrak numarası verilir.

Yazılar Dekan tarafından imzalanır.

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

Süresi gelen yazı ya da çalışma hazırlanır.

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.