|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SORUMLULAR** | **İŞ AKIŞI** | **FAALİYET/AÇIKLAMA** | **DOKÜMAN / KAYIT** |
| Birim Personeli | Gelen yazılara cevap yazılır. | Fakülte Sekreteri tarafından havale edilen yazıların cevapları ilgili personel tarafından ÜBYS sistemi üzerinden hazırlanır. | Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esaslar ve Usuller hk. Yönetmelik |
| Birim Personeli | Paraf veya imza için Fakülte Sekreterine sunulur. | Cevap yazılan evrakın uygunluğu Fakülte Sekreteri tarafından kontrol edilir. |  |
| Fakülte Sekreteri | UBYS sistemi üzerinden evrak iadesi yapılır.Fakülte Sekreteri tarafından paraf veya imza edildi mi?EVET HAYIR | Evrakta eksiklikler varsa tamamlanmak üzere Fakülte Sekreteri tarafından ilgili personele geri gönderilir. |  |
| Fakülte Sekreteri Birim Personeli | İmzalanmak üzere Fakülte Sekreterinin sistemine düşer. | İlgili evrak Fakülte Sekreteri tarafından paraflanır veya imzalanır. | Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esaslar ve Usuller hk. Yönetmelik |
| Dekan  | Evrak imzalanmak üzere Dekana sunulur.  |  | 5070 sayılı elektronik imza kanununun uygulanmasına ilişkin usul ve esaslar hakkında yönetmelik |