|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SORUMLULAR** | **İŞ AKIŞI** | **FAALİYET/AÇIKLAMA** | **DOKÜMAN / KAYIT** |
| Havale İşlemini Gerçekleştiren Birim | Kurum içi ve dışından gelen yazı(lar) Dekanlığa havale edilir. | ÜBYS yoluyla gerçekleştirilir. | ÜBYSKEP |
| Fakülte Sekreteri | Fakülte Sekreteri gelen yazıları kontrol eder. | Kurum içi ve dışı gelen bütün evraklar incelenir. | ÜBYS |
| Fakülte SekreteriBirim Personeli | Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı ve Bölümlerini ilgilendiriyor mu?    HAYIREVET  | Evrak ilgili birime iade edilir veya sonlandırılır. | ÜBYS |
| Fakülte SekreteriBölüm BaşkanıBirim Personeli | Fakülte Sekreteri evrakların havalesini, gerekiyorsa yapılacak işleri de belirterek, ilgili bölüme veya personele yapar.  |  | ÜBYS |
| Bölüm BaşkanıBirim Personeli | Üniversite içi ve dışı yazışma işlemleri yapılacak mı?**2**  HAYIR  EVET  | Sistemde arşivlenir. | ÜBYSKEP |
| Fakülte SekreteriBirim Personeli | İlgili bölüm veya personel tarafından cevap yazısı hazırlanır, Dekanlığa iletilir. **2** |  | ÜBYSKEP |
| DekanFakülte SekreteriBirim Personeli | Dekanlık, gelen cevap yazılarını kontrol eder ve imzalayarak ilgili birime gönderir. |  | ÜBYSKEP |