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