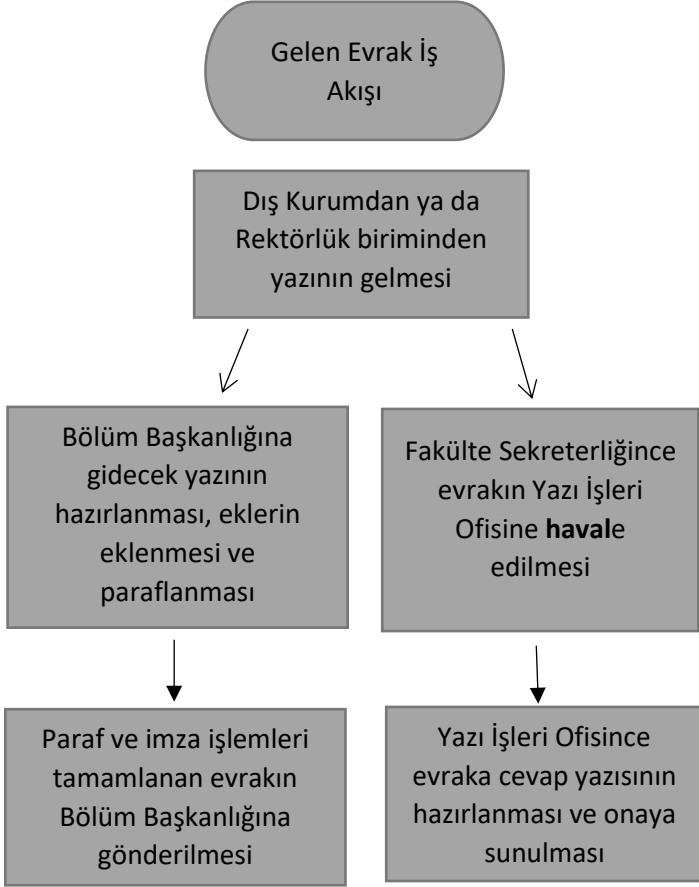
	<p style="text-align: center;">T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ ÇANAKKALE UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ</p>	Eylem Planı No:	IAKS01
		İlk Yayın Tarihi:	25.01.2021
		Revizyon Tarihi:	25.01.2021
		Revizyon No:	v.1.0
Görev Tanımları No:		Yazı İşleri	
		Resmi Yazışmalar	
Yapılan işin süresi	15 gün		
Sorumlular	Yazı İşleri İş Akış Şeması (Tüm işlemler ÜBYS üzerinden yapılmaktadır)		Mevzuat/Açıklamalar
			1- Kanunlar 2- Yönetmelikler 3- Tebliğler 4- Yönergeler

	<p>Bölüm Başkanlığında gelen yazıya cevap hazırlanması ve onay işleminden sonra Dekanlığa gönderilmesi</p> <p>Onay işlemleri tamamlanan evrakın zimmet yada posta yolu ile ilgili kuruma teslim edilmesi/gönderilmesi</p> <p>Fakülte Sekreterliğince Bölümden gelen cevap yazısının Yazı işleri ofisine havale edilmesi</p> <p>Yazı İşlerinin cevap yazısını hazırlaması ve onaya sunması</p> <p>Paraf ve imza işlemleri tamamlanan üst yazının Rektörlük Birimine</p>	
Sorumlu Personel	Fakülte Sekreteri	Dekan