|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **T.C.**  **ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ** | **Eylem Planı No:** | | MTF-01 |
| **İlk Yayın Tarihi:** | | 15.12.2018 |
| **Revizyon Tarihi:** | |  |
| **Revizyon No:** | |  |
| **Görev Tanımları No:** |  | ***Yazı İşleri*** | | |
|  | ***Resmi Yazışmalar*** | | |
| **Yapılan işin süresi** | ***15 gün*** | | | |
| |  | | --- | | ***Sorumlular*** | | ***Resmi Yazışmalar İş Akış Şeması (Tüm işlemler ÜBYS üzerinden yapılmaktadır)*** | | ***Mevzuat/Açıklamalar*** | |
|  | YAZIŞMA  Fakülte Sekreterliğince evrakın Yazı İşleri Ofisine **haval**e edilmesi  Bölüm Başkanlığına gidecek yazının hazırlanması, eklerin eklenmesi ve paraflanması  Dış Kurumdan ya da Rektörlük biriminden yazının gelmesi  Gelen Evrak İş Akışı  Paraf ve imza işlemleri tamamlanan evrakın Bölüm Başkanlığına gönderilmesi  Yazı İşleri Ofisince evraka cevap yazısının hazırlanması ve onaya sunulması | | **1-** Kanunlar | |
| **2-** Yönetmelikler | |
| **3-** Tebliğler | |
| **4-** Yönergeler | |
|  | |
|  |
|  |
| Onay işlemleri tamamlanan evrakın zimmet yada posta yolu ile ilgili kuruma teslim edilmesi/gönderilmesi  Bölüm **Başkanlığında gelen yazıya cevap hazırlanması ve onay işleminden sonra Dekanlığa gönderilmesi**  Fakülte Sekreterliğince Bölümden gelen cevap yazısının Yazı işleri ofisine havale edilmesi |
| Paraf ve imza işlemleri tamamlanan üst yazının Rektörlük Birimine ulaşması  Yazı İşlerinin cevap yazısını hazırlaması ve onaya sunması |
| Sorumlu Personel | **ASIL** | | **YEDEK** | |
| Halil ÇEVİK | | Elvan AVŞAR GÜNEY | |
|  | |  | |