



İlgili birim tarafından;

- Cevap istenen yazı geldiğinde ilgi tutulup eki ile beraber yazı yazılır,
- Hazırlanması gereken yazı yazılır,
- Paraflanır,
- Fakülte Sekreterine paraflattırılır
- Dekan veya Dekan Yardımcısına İmzalatırılır,
- Paraflanan ve İmzalanan Resmi yazı Evrak Kayıt İşlerinde giden evrak'a işlenir,
- Parafli nüsha dosyasına koyulması için ilgili birime verilir,
- Diğer nüsha ilgili kişiye verilir, postalanır.