

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Dilekçe yolu ile gelen taleplerin konuya göre ilgili birime yapılması	İlgili Birimi	Gelen Evrak
Dilekçeye evrak kayıt numarasının verilmesi	İlgili Birimi	Gelen Evrak
Mevzuata uygun olarak yasal süresi içinde yazının hazırlanması	İlgili Birimi	İlgili Mevzuat
Kontrol ve paraf	İlgili Personel	Hazırlanan yazı
Gerekli düzeltmenin yapılmasının sağlanması		
Evet		
Birim Amirene imzaya sunulması ve imzalanması	Birim Amiri	Hazırlanan yazı
Kurum ve Kuruluşlardan gelen yazılara evrak kayıt numarası verilerek kayda alınması, ilgili Birime gönderilmesi	Birim Sekreteryası	Gelen Evrak
Mevzuata uygun olarak yasal süresi içinde yazının hazırlanması	İlgili Birim Personeli	İlgili Mevzuat
Kontrol ve paraf	İlgili Personel	Hazırlanan yazı
Gerekli düzeltmenin yapılmasının sağlanması		
Evet		
Birim Amirne imzaya sunulması ve imzalanması	Birim Amiri	Yazı
Tüm yazılara evrak kayıt numarası verilmesi ve ilgiliye gönderilmesi	Genel Evrak	Hazırlanan yazı

Hazırlayan
Ersay DOĞAN

Yürürlük Onayı
Prof. Dr. Ergin KARİPTAŞ

Kalite Sistem Onayı
Prof. Dr. Mustafa KURT