

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

**Hazırlayan**

Yrd. Doç. Dr. Seda ÇELLEK

**Sistem Onayı**

Doç. Dr. Ergin KARİPTAŞ

**Yürürlük Onayı**

Prof. Dr. Mustafa KURT