



## BİRİMLERE GELEN YAZILI TALEPLERİN CEVAPLANMASI İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-057
İlk Yayın Tarihi	05.05.2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Dilekçe veya posta yolu ile gelen yazılı taleplerin konuya göre ilgili birime yapılması</p>	İlgili Birim Evrak Kayıt Sorumlusu	Gelen Evrak-EBYS
<p>Gelen evrak EBYS Eklenerek evrak kayıt numarasının verilmesi ve birim amirine sevk edilmesi</p>	Birim Amiri	
<p>Birim amiri tarafından yazının ilgili şube müdürüne ve personele yönlendirilmesi</p>	Birim Amiri/Şube Müdürü	
<p>Mevzuata uygun olarak yasal süresi içinde var ise cevap yazısının EBYS Üzerinden hazırlanması</p>	İlgili Personel	
<p>Birim Amirine imzaya sunulması ve imzalanması</p>	Birim Amiri	
<p>Yazı Onaylanması sonrası sistem üzerinden evrak kayıt numarası verilmesi ve ilgiliye/kuruma gönderilmesi</p>	İlgili Birim Evrak Kayıt Sorumlusu	
<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>