



**KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ**  
**HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ**  
**GELEN EVRAK İŞ AKIŞ ŞEMASI**

Doküman No

İlk Yayın Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

-

-

0

1 / 1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Evrakın gelmesi.</p> <p>Evrakın gelen evrak kayıt defterine kayıt edilmesi</p> <p>Evrakın havale edilmesi</p> <p>İşlem Yapılması Gerekli mi?</p> <p>EVET</p> <p>HAYIR</p> <p>Evrakın ilgili birime havale edilmesi</p> <p>Gelen evrak defterine kaydının yapılması ve evrakın varsa evveliyatı ile birleştirilmesi</p> <p>Yazışma işlemlerinin yapılması</p> <p>Yazı ve Ekleri Uygun mu?</p> <p>Evet</p> <p>Yazının ilgililer tarafından parafe edilmesi/imzalanması</p> <p>Yazının giden evrak defterine kayıt edilmesi ve parafe edilen suretin ilgili dosyaya takılması</p> <p>Yazının dağıtımının yapılması</p> <p>Evrakın ilgili dosyaya takılarak işleminden kaldırılması</p> <p>Hukuki görüş hazırlanır.</p> <p>Hukuki görüş ilgili birime gönderilir.</p>	<p>-Büro Personeli</p> <p>-Büro Personeli</p> <p>-Büro Personeli</p> <p>-Hukuk Müşaviri</p> <p>-Avukat</p> <p>-Büro personeli</p> <p>-Hukuk Müşaviri</p> <p>-Avukat</p> <p>-Büro personeli</p> <p>-Hukuk Müşaviri</p> <p>-Avukat</p> <p>-Büro personeli</p> <p>-İç paydaşlar</p> <p>-Hukuk Müşaviri</p> <p>-Avukat</p> <p>-Büro personeli</p>	<p>-Dilekçe</p> <p>-Üst Yazı</p> <p>-Üst Yazı</p> <p>-Üst Yazı</p> <p>-Üst Yazı</p> <p>-Üst Yazı</p>

Hazırlayan

Onaylayan