|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akış Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** |
| Evrakın gelmesi.Evrakın gelen evrak kayıt defterine kayıt edilmesiEvrakın havale edilmesiİşlem Yapılması Gerekiyor mu? HayırEvetEvrakın ilgili birime havale edilmesiEvrakın ilgili dosyaya takılarak işlemden kaldırılması Hukuki görüş hazırlanır.Gelen evrak defterine kaydının yapılması ve evrakın varsa evveliyatı ile birleştirilmesi.Yazışma işlemlerinin yapılması.Hukuki görüş ilgili birime gönderilir.HayırYazı ve Ekleri Uygun mu? Evet | -Büro Personeli -Büro Personeli | -Dilekçe |
| -Büro Personeli  | -Üst Yazı |
| -Hukuk Müşaviri-Avukat-Büro personeli |  |
| -Hukuk Müşaviri-Avukat-Büro personeli | -Üst Yazı |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **İş Akış Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** |
| Yazının ilgililer tarafından parafe edilmesi/imzalanması. Yazının giden evrak defterine kayıt edilmesi ve parafe edilen suretin ilgili dosyaya takılması.Yazının dağıtımının yapılması. |  |  |
| -İç paydaşlar-Hukuk Müşaviri-Avukat-Büro personeli | -Üst Yazı  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |