|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akış Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** |
| Evrakın gelmesi.  Evrakın gelen evrak kayıt defterine kayıt edilmesi  Evrakın havale edilmesi  İşlem Yapılması Gerekiyor mu?    Hayır  Evet  Evrakın ilgili birime havale edilmesi  Evrakın 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.  Hayır  Yazı 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 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |