



HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ  
GELEN YAZILARA DAİR İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	KYS-İA-168
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1/1

İŞ AKIŞ ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Evrakın gelmesi</p> <p>Evrakın gelen evrak kayıt defterine kayıt edilmesi</p> <p>Evrakın havaleye sunulması</p> <p>İşlem yapılması gerekiyor mu?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>Evrakın ilgili birime havale edilmesi</p> <p>Evrakın ilgili dosyaya takılarak işlemden kaldırılması</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>Hayır</p> <p>Evet</p> <p>Yazının ilgililer tarafından parafe edilmesi/ imzalanması</p> <p>Yazının giden evrak kayıt defterine kayıt edilmesi ve parafe edilen suretinin ilgili dosyaya takılması</p> <p>Yazının dağıtımının yapılması</p>	<p>Memur</p> <p>Memur</p> <p>Memur</p> <p>Hukuk Müşaviri</p> <p>Hukuk Müşaviri/ Memur</p> <p>Memur</p> <p>Memur / Avukat</p> <p>Memur / Avukat</p> <p>Memurlar</p> <p>Memurlar</p> <p>Memurlar</p>	<p>Dilekçe</p> <p>Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar</p> <p>Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar</p> <p>Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar</p> <p>Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar</p> <p>Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar</p> <p>Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar</p> <p>Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar</p>

Hazırlayan Erdem AKKOÇ	Yürürlük Onayı Av. Berkant GÖÇER	Kalite Sistem Onayı Prof. Dr. Ayhan ÖZÇİFÇİ
---------------------------	-------------------------------------	--