


Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	<p>Başla</p> 		Resmi Yazışmalarda Uyulacak Usul ve Esaslar
Enstitü Sekreteri	<p>Çeşitli Kurum / Kuruluş ile kişilerden gelen ve gereği için bu birime havale edilen yazılar ilgili makamın görüşü doğrultusunda işleme alınır.</p>	Kurum ve kuruluşlardan gelen yazılar kayda alındıktan sonra havale için makama sunulur.	
Yazı İşleri Personeli	<p>Yazı cevaplandırılacak mı?</p> <p>H → İlgili birimlere veya bölümlere duyurulur, ve bir sureti dosyalanır.</p> <p>E →</p>	Kurum ve kuruluşlardan gelen yazılar ilgili bölümlere duyurulduktan sonra bir sureti dosyalanır.	
Yazı İşleri Personeli	<p>Yazının cevabı için bölümlerin görüşü gerekli mi ?</p> <p>E → İlgili bölüme yazılarak görüş alınır.</p> <p>E →</p>	Anabilim Dalı ve makamdan gelen görüş doğrultusunda cevabi yazı yazılarak parafa sunulur.	
Yazı İşleri Personeli	<p>İlgili bölümlerden alınan görüş ve makamın görüşü doğrultusunda yazılan cevabi yazı parafa sunulur.</p> <p>H →</p> <p>E →</p>	Evrak paraf edildi mi?	
	<p>İmza için makama sunulur.</p>		
	<p>Makam tarafından imzalandı mı?</p> <p>H →</p> <p>E →</p>		
Yazı İşleri Personeli	<p>İmzalanan cevap yazısının aslı ilgili kişi/kurum/kuruluşa gönderilmek üzere evrak kayıt birimine verilir, ikinci sureti dosyalanır</p>	Paraf ve imzaları tamamlanan yazı zarflandıktan sonra gönderilmek üzere ilgili personele zimmet ile teslim edilir.	