



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Genel Yazışma İşlemleri

Doküman No	İAŞ-AB-115
İlk Yayın Tarihi	26.04.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

TOPLAM İŞ SÜRESİ →		1 GÜN
SORUMLU(LAR) ↓	İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TAHMİNİ SÜRE ↓
	<p style="text-align: center;">BAŞLANGIÇ</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Süreçle ilgili olabilecek tüm paydaşlardan Dekanlığımıza / Müdürlüğümüze hitaben yazılı veya dijital görüş, öneri, talep ve şikâyetler EBYS üzerinden kayda alınır.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>EBYS'de kayda giren bu belge gereği yapılmak üzere Dekanlık/Müdürlük tarafından Birim Sekreterliğine havale edilir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Birim Sekreteri tarafından belge konu ilgili personele havale edilir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>İlgili personel konuyla ilgili gerekli araştırma ve incelemeleri yaparak birim sekreterlerinin talimatları doğrultusunda cevabi yazıyı EBYS ortamında hazırlar.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Hazırlanan cevap ilgili kurum, kuruluş veya kişiye gönderilir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">BİTİŞ</p>	
İLGİLİ PERSONEL		5 dk
DEKAN / MÜDÜR		5 dk
FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ		5 dk
İLGİLİ PERSONEL		20 dk
PERS. İŞL. PERSONELİ		5 dk

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Personel İşleri Birimi	Fakülte/Yükseköğretim/Enstitü Sekreteri	Dekan / Müdür