

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

| Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan |
|------------------------|--------------------------------------|---------------|
| Personel İşleri Birimi | Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri | Dekan / Müdür |