|  |  |
| --- | --- |
| İŞ AKIŞ ADIMLARI | SORUMLU |
| Mevzuat Şube Müdürlüğü Şefi gerekli işlemi yapıp Genel Sekreter Yardımcısına gönderir. Genel Sekreter Yardımcısından ilgili amir veya birime iletilir.    Gelen Yazılar ilgili birim veya birimlere yazılır.  Düzenlenen cevap üst yazıya bağlanıp imzaya sunulur  Kurum içi veya kurum dışına cevabi yazı (zimmet+kayıtlı e-posta ile) gönderilir. | Memur  Şef  Şube Müdürü  Genel Sekreter Yardımcısı  Genel Sekreter  Rektör Yardımcısı |