|  |  |
| --- | --- |
| İŞ AKIŞ ADIMLARI | SORUMLU |
| Gelen yazılar ilgili birime veya birimlere yazılır. İlgili birimlerden gelen cevaplar düzenlenir. Düzenlenen cevap üst yazıya bağlanıp imzaya sunulur. |  MemurMemurŞefŞube MüdürüGenel Sekreter Yardımcısı Genel SekreterRektör YardımcısıRektör |