



İNÖNÜ ÜNİVERSİTESİ

SKS Birimlerine Gelen yazılı Taleplerin Cevaplanması İş Akışı

Doküman No	KYS-İAŞ-290
Yayın Tarihi	19.08.2019
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Dilekçe yolu ile gelen talepler konuya göre ilgili birime yapılır</p>	İlgili Birimler	Gelen Evrak
<p>Dilekçeye evrak kayıt numarası verilir</p>	İlgili Birimler	Gelen Evrak
<p>Mevzuata uygun olarak yasal süresi içinde yazının hazırlanması</p>	İlgili Birimler	İlgili Mevzuat
<p>Kontrol ve Paraf</p>	İlgili Yetkililer	Hazırlanan Yazı
<p>Gerekli düzeltmenin yapılması sağlanır</p>		
<p>EVET</p>		
<p>Daire Başkanına imzaya sunulur ve imzalanır</p>	İlgili Yetkili	Hazırlanan Yazı
<p>Kurum ve Kuruluşlardan gelen yazılara evrak kayıt numarası verilerek kayda alınır, ilgili Birime gönderilir</p>	İlgili Birim Personelleri	Gelen Evrak
<p>Mevzuata uygun olarak yasal süresi içinde yazının hazırlanması</p>	İlgili Birim Personelleri	İlgili Mevzuat
<p>Kontrol ve Paraf</p>	İlgili Yetkililer	Hazırlanan Yazı
<p>Gerekli düzeltmenin yapılması sağlanır</p>		
<p>EVET</p>		
<p>Daire Başkanına imzaya sunulur ve imzalanır</p>	İlgili Yetkili	Hazırlanan Yazı
<p>Tüm yazılara evrak kayıt numarası verilir ve ilgiliye gönderilir</p>	İlgili Birimler	Hazırlanan Yazı
HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN	
Kalite Birimi	Birim Kalite Yönetim Temsilcisi	