



**T.C**  
**BATAN ÜNİVERSİTESİ**  
**İdari ve Mali İşler**  
**Daire Başkanlığı**

**GELEN YAZILI TALEPLERİN CEVAPLANMASI**  
**İŞ AKIŞ ŞEMASI**

| Sorumlular         | İşlem / İş Akışı   | Faaliyet               | Süre / Dayanak  |
|--------------------|--|------------------------|-----------------|
|                    | Dilekçe yolu ile gelen talepler konuya göre ilgili birime yapılır.   | Gelen Evrak            |                 |
| İlgili Personel    | Dilekçeye evrak kayıt numarası verilir   | Gelen Evrak            |                 |
| İlgili Birim       | Mevzuata uygun olarak yasal süresi içinde yazının hazırlanması.  |                        | İlgili Mevzuat  |
| Şef Şube Müdürlüğü | Kontrol ve Paraf<br>Uygun Uygun Değil  | Dokümanın Düzeltilmesi | Hazırlanan Yazı |
| Daire Başkanı      | Daire Başkanı imzasına sunulur   |                        |                 |
| İlgili Birim       | Kurum ve Kuruluşlardan gelen yazılara evrak kayıt numarası verilerek kayda alınır, ilgili birime gönderilir. |                        |                 |
| İlgili Personel    | Mevzuata uygun olarak yasal süresi içinde yazının hazırlanması   |                        |                 |
| Şef Ş. Müdürü      | Kontrol ve Paraf<br>Uygun Uygun Değil  | Dokümanın Düzeltilmesi |                 |
|                    | Daire Başkanı imzasına sunulur<br>Evrak kayıt numarası verilir ve ilgiliye gönderilir.                       |                        |                 |

**HAZIRLAYAN**

M. Mahsun ŞAHİN  
Şube Müdürü

**ONAYLAYAN**

Mehmet SARUHAN  
Daire Başkan