

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Üniversite 2021 logo png | **DİCLE ÜNİVERSİTESİ** **Hukuk Müşavirliği****EVRAK KAYIT/TAKİP SÜRECİ****İş Akış Şeması** | **Doküman Kodu : HKM-İA-95** |
| **Yürürlük Tarihi : 16.11.2022** |
| **Revizyon Tarihi/No : 00** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **İş Akışı Adımları** |  | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** |
|  |  **(GELEN EVRAK İŞ AKIŞ ŞEMASI**)Kurum içi birimlerden, Adliyeden ve Kişilerden Evrak kayıt şube müdürlüğü aracılığıyla elden veya EBYS üzerinden evrak gelir. Müşavirliğimize elden gelen evraklar Görevli personel tarafından alınır. Gelen yazının ekleri kontrol edilir. İlgili personel tarafından evrak kayıt defterine işlenir.Kayıt işleminden sonra yazı Hukuk Müşavirine sunulur. Gelen yazı inceledikten sonra Avukatlara veya ilgili memuru havale eder.Evraklar konusuna göre Avukatlara ve ilgili memura teslim edilir.Gelen yazıya cevap yazılmayacaksa gerekli dağıtımlar yapılıp evrak dosyalanır.Cevap yazılacaksa giden evrak süreci başlar..  **(GİDEN EVRAK İŞ AKIŞ ŞEMASI)** Gerekli yazışmalar ve işlemler başlatılır Gelen yazıya cevap yazılır.  Hukuk Müşavirinin onayına sunulur. Yazım ya da anlatım hatası var mı diye kontrol edilir. Hata yoksa onaylanıp ilgili personele verilir.Tarih ve sayısı verilir. Ekleri kontrol edilir ve ilgili birime gönderilir. Bir nüshası dosyalanır. |  |  |  |