|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dilekçe İşlemleri İş Akış Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dökümanlar** |
| Dilekçe evrak kayıt memuru tarafından EBYS ye kayıt yapılıp Fakülte Sekreterine havale eder.  BAŞLA    Fakülte Sekreteri ilgili birime havale eder.  İlgili birim tarafından gerekli işlemler yapılıp  Sonuçlandıktan sonra ilgiliye bilgi verilmek üzere EBYS’den yazı yazılır.  İlgili birim tarafından dosyaya kaldırılır.  BİTTİ |  |  |