



ABDULLAH GÜL  
ÜNİVERSİTESİ

Dilekçe/Müracaat İşlemleri  
İş Akışı

Doküman No

AGÜ-502.  
İAŞ-00

Yayın Tarihi

09.06.2023

Revizyon No

Revizyon Tarihi

Sayfa No

Personel Daire Başkanlığı

Sorumlu	İş akış adımları	İlgili dokümanlar
İlgili Birim Yazı İşleri/ Genel Sekreterlik Yazı İşleri	<p>Kurum içi gelen dilekçe</p>	<p>Kurum dışı gelen dilekçe</p>
İlgili Birim Yazı İşleri/ Genel Sekreterlik Yazı İşleri	<p>Üniversitemiz personelinin ilk amirine (amirinden şikayetçi değil ise) dilekçesini iletmesi</p>	<p>Kurum dışı gerçek ya da tüzel kişiler tarafından dilekçe/müracaatın Üniversitemiz Genel Sekreterlik Yazı İşleri Birimine iletilmesi</p>
İlgili Birim Yazı İşleri/ Genel Sekreterlik Yazı İşleri	<p>Sıralı amirler tarafından dilekçenin Başkanlığımıza EBYS üzerinden gönderilmesi</p>	<p>Genel Sekreterlik Yazı İşleri Birimi tarafından dilekçenin Başkanlığımıza EBYS üzerinden gönderilmesi</p>
İlgili Şube Müdürlüğü	<p>Daire Başkanı tarafından dilekçenin ilgili/sorumlu personele sevk edilmesi</p>	<p>Daire Başkanı tarafından dilekçenin ilgili/sorumlu personele sevk edilmesi</p>
İlgili Şube Müdürlüğü	<p>İşlem yapacak ilgili/sorumlu personel tarafından (ilgili mevzuat hükümleri saklı kalmak üzere) konunun incelenerek ve varsa idari işlemlerin yerine getirilerek 30 gün içinde dilekçe/müracaat sahibine birimi aracılığıyla cevap verilmesi</p>	<p>İşlem yapacak ilgili/sorumlu personel tarafından (ilgili mevzuat hükümleri saklı kalmak üzere) konunun incelenerek ve varsa idari işlemlerin yerine getirilerek 30 gün içinde dilekçe/müracaat sahibi gerçek/tüzel kişiye cevap verilmesi</p>

ONAYLAYAN

Remziye AKDENİZ  
Personel Daire Başkanı