

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

YAZILI GÖRÜŞ VERİLMESİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

SUBÜ-KAYSIS Belge No

İlk Yayın Tarihi/Sayısı

Revizyon Tarihi

Revizyon No.su

Toplam Sayfa

1. Amaç	Bu süreç akışının amacı, yazılı görüş verme işlemleri kapsamında yürütülen faaliyetler için her bir adımın sorumlusunu ve çıktısını da içeren standart bir yöntem belirlemektir.
2. Kapsam	Bu süreç akışı, yazılı görüş verme işleri kapsamında yürütülen tüm faaliyetleri kapsar
3. Süreç Sahibi	Avukat, Hukuk Müşaviri
4. Süreç Riskleri	Mevzuat değişikliklerinden kaynaklanan uygulamaya yönelik sıkıntılar
5. Kontrol Strateji ve Yöntemleri	Resmi Gazete ve her türlü mevzuatı yakından takip etmek
6. İş Akışı	

SORUMLU	İŞ AKIŞI	BELGE/MEVZUAT
Birimler	Kurum içinde herhangi bir birimden hukuki görüş sorulması	EBYS
Rektörlük, Genel Sekreterlik	Onay- Havale	EBYS
Hukuk İşleri Birim Görevlisi	Gelen evrak numarası verilmesi	EBYS
Avukat, Hukuk Müşaviri	Cevabın hazırlanması ve üst yazı ile makama sunulması	EBYS
Hukuk İşleri Birim Görevlisi	Giden evrak numarası verilerek ilgili birime gönderilmesi	EBYS