



## HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

### YAZILI GÖRÜŞ VERİLMESİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI SÜRECİ

BŞEÜ-KAYSİS Belge No

DİS-032

İlk Yayın Tarihi/Sayısı

10.06.2016 / 11

Revizyon Tarihi

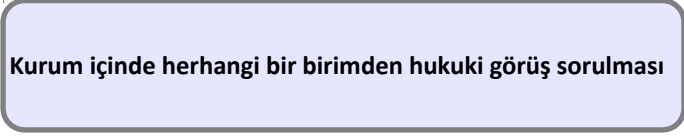
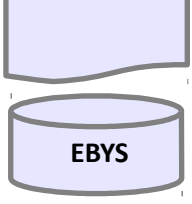

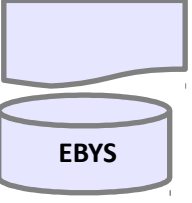
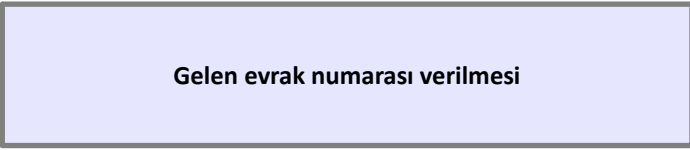
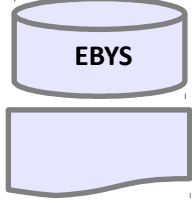
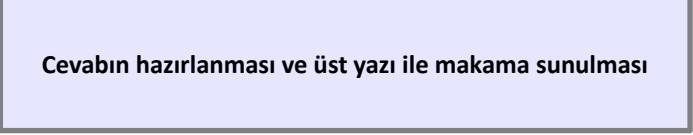
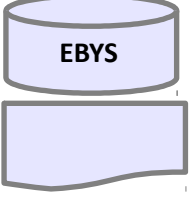
Revizyon No.su

00

Toplam Sayfa

1

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

SORUMLU	İŞ AKIŞI	BELGE/MEVZUAT
Birimler		
Rektörlük, Genel Sekreterlik		
Hukuk İşleri Birim Görevlisi		
Avukat, Hukuk Müşaviri		
Hukuk İşleri Birim Görevlisi	