

## İş Akış Şemaları:

## Evrakların İşlem Gördükten Sonra Birimlere Teslim Edilmesi

İşlev	İşlev	Sorumlular
	<p>Yazılı Evrakın, Müdürlük Onayından Evrak Kayıt Bürosuna Gelmesi</p>	Evrak Kayıt Görevlisi
	<p>Evrakın Arka Sayfasında Havale Edilen Birim Adının , Kayıt Numarasının Zimmet Teslim Defterine İşlenmesi</p>	Evrak Kayıt Görevlisi
	<p>Evrakların, Birim birim ayrıştırılarak zimmet teslim defterinin içine konulması</p>	Evrak Kayıt Görevlisi
	<p>Zimmetle teslim edilecek evrakın, evrak görevlisi tarafından sevk edildiği büro yetkilisine veya personeline tek tek teslim ederek zimmet defterinin imzalanması</p>	Evrak Kayıt Görevlisi, Evrak Teslim Görevlisi, İlgili Büro Yetkilisi/personeli
	<p>Teslim süresinin tamamlanması</p>	Evrak Kayıt Görevlisi

HAZIRLAYAN :

ONAYLAYAN: