

İş Akış Şemaları:

Giden Evrakların Kayda Alınması

| İşlev | İşlev | Sorumlular |
|-------|--|--|
| | <p>Yazının İmzadan çıktıktan sonra Evrak Kayıt Bürosuna gelmesi</p> | Evrak Kayıt Memuru |
| | <p>Giden Evrak Defterinden Kayıt Numarası verilmesi ve evrakın Sayı bölümüne evrak kayıt numarasının işlenmesi</p> | Evrak Kayıt Memuru |
| | <p>Evrakın, Giden evrak defterine desimal numarası ve gittiği birim yazılarak işlenmesi</p> | Evrak Kayıt Memuru |
| | <p>Yazının 1. nüshasının gideceği birime gönderilmek üzere zimmet defterine işlenmesi,</p> | Evrak Kayıt Memuru |
| | <p>Yazının 2. nüshasının yazının yazıldığı birime gönderilmesi</p> | Evrak Kayıt Memuru, |
| | <p>Yazının ilgili birime, zimmet defteri ile teslim edilmesi veya posta ile gönderilmesi</p> | Evrak Kayıt Memuru, İlgili Birim Sorumlusu |

HAZIRLAYAN :

ONAYLAYAN: