



Gelen Evrak ve Yazışma İşlemleri İş Akışı

Doküman No:	YİDB.İA.0005
Yayın Tarihi:	01.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Gelen Evrak</p> <p>Evrak ve ekleri tamam mı?</p> <p>HAYIR</p> <p>İşlem sonuçlandırılır.</p> <p>EVET</p> <p>Evrak ile ilgili işlem yapılacak mı?</p> <p>HAYIR</p> <p>İşlem sonuçlandırılır.</p> <p>EVET</p> <p>Evrak birimlere yönlendirilir.</p> <p>Yazışma İşlemleri</p> <p>Yazı ve ekleri uygun mu?</p> <p>HAYIR</p> <p>EVET</p> <p>Evrak paraflanır ve imzalanır.</p> <p>İmza-Paraf ve Ekler Tamam mı ?</p> <p>HAYIR</p> <p>EVET</p> <p>Evrak kayıt edilir ve dosyalanır.</p> <p>Evrağın dağıtımı yapılır ve işlem sonlandırılır.</p>	<p>Birim evrak sorumlusu Daire Başkanı</p> <p>Birim evrak sorumlusu Daire Başkanı</p> <p>Birim evrak sorumlusu Daire Başkanı</p> <p>Birim evrak sorumlusu Daire Başkanı</p> <p>Birim evrak sorumlusu Şube Müdürü Daire Başkanı</p> <p>Birim evrak sorumlusu Şube Müdürü Daire Başkanı</p> <p>Birim evrak sorumlusu Daire Başkanı</p>	<p>Resmi yazışmalarda uygun olacak esas ve usuller hakkında yönetmelik</p> <p>EBYS</p>

HAZIRLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA



Gelen Evrak ve Yazışma İşlemleri İş Akışı

Doküman No:	YİDB.İA.0005
Yayın Tarihi:	01.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

HAZIRLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA