



Tebliğ İşlemleri Süreci İş Akışı

Doküman No:	GUZEM.İA.0005
Yayın Tarihi:	24.09.2024
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Tebliğ edilecek evrak/belge hazırlanır. Hazırlanan evrakın ilgiliye teslimi sırasında imzalatılmak üzere 2 nüsha halinde tebliğ-tebellüğ belgesi oluşturulur. Tebliğ-tebellüğ belgeleri karşılıklı imzalanır. Bunlardan biri ile talep edilen evrak/belge ilgili birime / kişiye teslim edilir. Tebliğ-tebellüğ belgelerinin biri ise ilgili birimde kalır. Evrak standart dosya planına göre dosyalanır. İşlem Sonu	- Müdür - Müdür Yardımcısı - Birim personeli - Birim personeli - Birim personeli - Birim personeli	- 2547 Sayılı Kanun - 657 Sayılı Kanun - Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik - 2547 Sayılı Kanun - 657 Sayılı Kanun - Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik - Tebliğ-Tebellüğ Belgesi - 2547 Sayılı Kanun - 657 Sayılı Kanun - Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik - Tebliğ-Tebellüğ Belgesi - Standart Dosya Planı

HAZIRLAYAN

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

Birim Çalışma Ekibi

İMZA

ONAYLAYAN

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

Merkez Müdürü

İMZA