



Tebliğat ve Zimmet İşlemleri İş Akışı

Doküman No:	İSG.İA.0019
Yayın Tarihi:	27.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Kişilere, İdari/Akademik birimlere yönelik olarak belgeler hazırlanır.</p> <p>Hazırlanan belgenin ilgiliye teslimi sırasında imzalatılmak üzere teslim-tebellüğ belgesi oluşturulur.</p> <p>İlgili adreste bulunur mu?</p> <p>Hayır</p> <p>Hükmi şahıs ise adreste bulunan görevli tarafından imza karşılığında teslim edilir/alınır.</p> <p>Evet</p> <p>İlgiliye hazırlanan belge teslim-tebellüğ belgesi karşılıklı imzalanarak teslim edilir/alınır.</p>	<p>İlgili Kişi</p> <p>İlgili Personel</p> <p>İlgili Personel</p> <p>İlgili Personel</p>	<p>İlgili Belge</p> <p>Tebliğ Tebellüğ Belgesi</p> <p>İlgili Belge</p> <p>Tebliğ Tebellüğ Belgesi</p>

HAZIRLAYAN

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

Birim Çalışma Ekibi
İMZA

ONAYLAYAN

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

Koordinatör
İMZA