

İş Akış Şemaları:

Bölüm Sekreterliği- Evrak Dosyalama İşlemleri

İşlev	İşlev	Sorumlular
	<p>Yazışma Süreci sona eren evrakın ve eklerinin birbirine iliştilmesi</p>	Bölüm Sekreterliği
	<p>En son yazılan yazı üstte kalacak şekilde zımbalanması ve klasöre takılacak hale getirilmesi</p>	Bölüm Sekreterliği
	<p>Evrakların, desimal numaralarına göre ayrıştırılması</p>	Bölüm Sekreterliği
	<p>Evrakların arşivleme ve dosyalama sistemine göre desimal dosyalama grubunun belirlenmesi</p>	Bölüm Sekreterliği
	<p>Her bölümün dosya ve desimalı ayrı olmak üzere ait olduğu klasörün orta yüzüne yılı, desimal dosyalama aralıkları yazılması</p>	Bölüm Sekreterliği
	<p>Dosyalanacak evrakın, ilgili klasöre arşivleme yönetmeliğine uygun olarak takılması</p>	Bölüm Sekreterliği

HAZIRLAYAN :

ONAYLAYAN: