

## 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: