

İş Akış Şemaları:

İdari Fotokopi Makinasının Çalıştırılması, Belge Çoğaltma İşlemleri

İşlev	İşlev	Sorumlular
	<p>Resmî Basılı Evrak Çoğaltma Başvurusunun Gelmesi</p>	Evrak Kayıt Memuru
	<p>Fotokopi Makinasının çalıştırılması</p>	Evrak Kayıt Memuru
	<p>Çoğaltılacak resmî belgenin aslının teslim edilmesi</p>	Evrak Kayıt Memuru, İlgili Personel
	<p>Belgenin fotokopisinin çekilmesi</p>	Evrak Kayıt Memuru, İlgili Personel
	<p>Makine içinde aslının kalıp kalmadığının kontrol edilmesi</p>	Evrak Kayıt Memuru
	<p>Fotokopisi çekilen belgelerin ve aslının talepte bulunan personele teslim edilmesi</p>	Evrak Kayıt Memuru
	<p>Fotokopi Makinasının mesai bitiminde kapatılması ,</p>	Evrak Kayıt Memuru

HAZIRLAYAN :

ONAYLAYAN: