



BİRİME GELEN EVRAK SÜRECİ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-056
İlk Yayın Tarihi	05.02.2018
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Birime gelen evrakın konusuna göre işlemlerin gerçekleştirilmesi için muhatapların belirlenmesi Yazının ilgili Daire Başkanına havale edilmesi.</p> <p>Konuyla ilgili gerekli değerlendirmenin yapılması.</p> <p>Konu için gerekli bilgi ve belgelerin hazırlanması.</p> <p>Konu hakkında farklı birimden bilgi alınması farklı bir birimin işlem yapması gerekiyor mu?</p> <p>Evet</p> <p>Konu ile ilgili bilgi alınacak Kuruma/Birime yazı gönderilmesi.</p> <p>Geri dönüş yazısı ve ilgili eklerinin alınması.</p> <p>Konuyla ilgili cevap yazılması gerekiyor mu?</p> <p>Evet</p> <p>İlgili Kuruma/Birime cevap yazısı ve varsa eklerinin gönderilmesi.</p> <p>Hayır</p> <p>Birim içinde çalışmanın sürdürülmesi.</p> <p>Konuyla ilgili kurum içinde varsa ilgili uygulamaya geçilmesi.</p>	<p>Birim evrak sorumlusu</p> <p>Daire Başkanı</p> <p>İlgili personel/ Personeller</p> <p>İlgili Kurum/Birim</p> <p>İlgili Personel</p> <p>İlgili Kurum/Birim</p> <p>İlgili Birim</p>	
Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	