|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞI** | **SORUMLU** | **İLGİLİ DOKÜMAN** |
| Kurum içi ve dışına gönderilecek evrakın oluşturulmasıOluşturulan evrakın paraflanması / imzalanması için akışa sunulmasıEvrak içerik ve yazım kurallarına uygun mu?  HAYIR EVET Yazı akışının başlamasıYazının ilgili memura tekrar gönderilmesi   İlgili memurun başlayan yazı akışını takip etmesiİmzası tamamlanan evrakın gönderim işlemlerinin yapılması |  MemurŞube MüdürüGenel SekreterMemurŞube MüdürüMemur | Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik   Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik  Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik  |