|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞI** | **SORUMLU** | **İLGİLİ DOKÜMAN** |
| Kurum içi ve dışına gönderilecek evrakın oluşturulması  Oluşturulan evrakın paraflanması / imzalanması için akışa sunulması  Evrak içerik ve yazım kurallarına uygun mu?    HAYIR EVET    Yazı akışının başlaması  Yazının ilgili memura tekrar gönderilmesi        İlgili memurun başlayan yazı akışını takip etmesi  İmzası tamamlanan evrakın gönderim işlemlerinin yapılması | Memur  Şube Müdürü  Genel Sekreter  Memur  Şube Müdürü  Memur | Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik      Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik  Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik |