

İŞİN ADI

GİDEN EVRAK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

KODU

TOPLAM SÜRE

53 dakika

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

EBYS'den İşletme Müdürüne gelen evrak birim personellerine direktif vererek gönderir.

5 dk.

Evrak Gelen Yazı Dosyasına takılır.

3 dk.

İşletme Müdür V.

Evrak ve Yazışma Birimi

İlgili yazıya cevap vermek gerekiyorsa

H

E

Evrak ve Yazışma Birimi Personeli ilgili yazıyı ekleriyle birlikte direktif doğrultusunda imzaya sunmak üzere hazırlar.

20 dk.

Evrak ve Yazışma Birimi

Evrak ve Yazışma Birimi,
İşletme Müdür V., Harcama
Yetkilisi

Hazırlanan evrak ilgili personel tarafından İşletme Müdürü ve Harcama Yetkilisine imzaya sunar.

10 dk.

Evrak ve Yazışma Birimi

Evrakın bir nüshası giden evrak birimine kargoya yada postaya verilmek üzere teslim edilir.

10 dk.

Evrak ve Yazışma Birimi

Evrakın bir nüshası da Müdürlüğümüzde bulunan giden evrak dosyasına takılır.

5 dk.

BİTİŞ