



İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
GELEN EVRAK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜREÇİ		30 dakika

SORUMLULAR

Evrap ve Yazışma Birimi

Evrap Ve Yazışma Birimi

Evrap Ve Yazışma Birimi

Evrap Ve Yazışma Birimi

İşletme Müdür V.

Evrap Ve Yazışma Birimi

Birim Personeli

Evrap Ve Yazışma Birimi

İşletme Müdür V.

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Türüne göre gelen evraklar ayrılır.

- Gizli
- Hizmete özel
- Kişije özel

3 dk.

Gelen Evrap, Müdürlüğümüze mi ait?

H

3 dk.

Müdürlüğümüzü ilgilendiren evrap için işlemleri başlanır.

E

5 dk.

Gizli gelen yazılar imza karşılığı teslim alınır, zarf açılmadan Müdürümüze sunulur.

4 dk.

İşletme Müdürü evrakın gizlilik derecesi ve önemine göre ilgilenir dosyalama yapar veya acele ve günü ise evraka öncelik verilir işlem yapılır.

10 dk.

Evrap İade
İlgili Kişiler

İmzaya sunulmak üzere getirilen ödeme evraklar incelenir ve eksikler varsa ilgili personele iade edilir,

5 dk.

İlgili personel tekrar gözden geçirerek evrap hatalarını düzeltir,

İşletme Müdürlüğümüze düzelttilerek gelen evrap Müdürümüz veya Harcama yetkilisine imzaya sunulur

BITİŞ

2 dk.

Süre



Belge/Form

M

Mevzuat

H

Hayır

Evet

U1

Uyarı