

İŞİN ADI
GELEN EVRAK İŞ AKIŞI

TOPLAM SÜRE
25 DAKİKA

BAŞLANGIÇ

Merkeze gelen evrakın teslim alınması

Evrakın ön kontrolünün yapılması

Evrakın geliş türü nedir?

Sistem

Elden

Evrakın işlem için ilgili kişiye
havale edilmesi

Evrakın kaydedilerek tarih ve
sayısı verilmesi

Evrakın değerlendirilmesi ve yazının
hazırlanarak imzaya sunulması

BİTİŞ

Sekreter

Sekreter

Sekreter

10
Dakika

5
Dakika

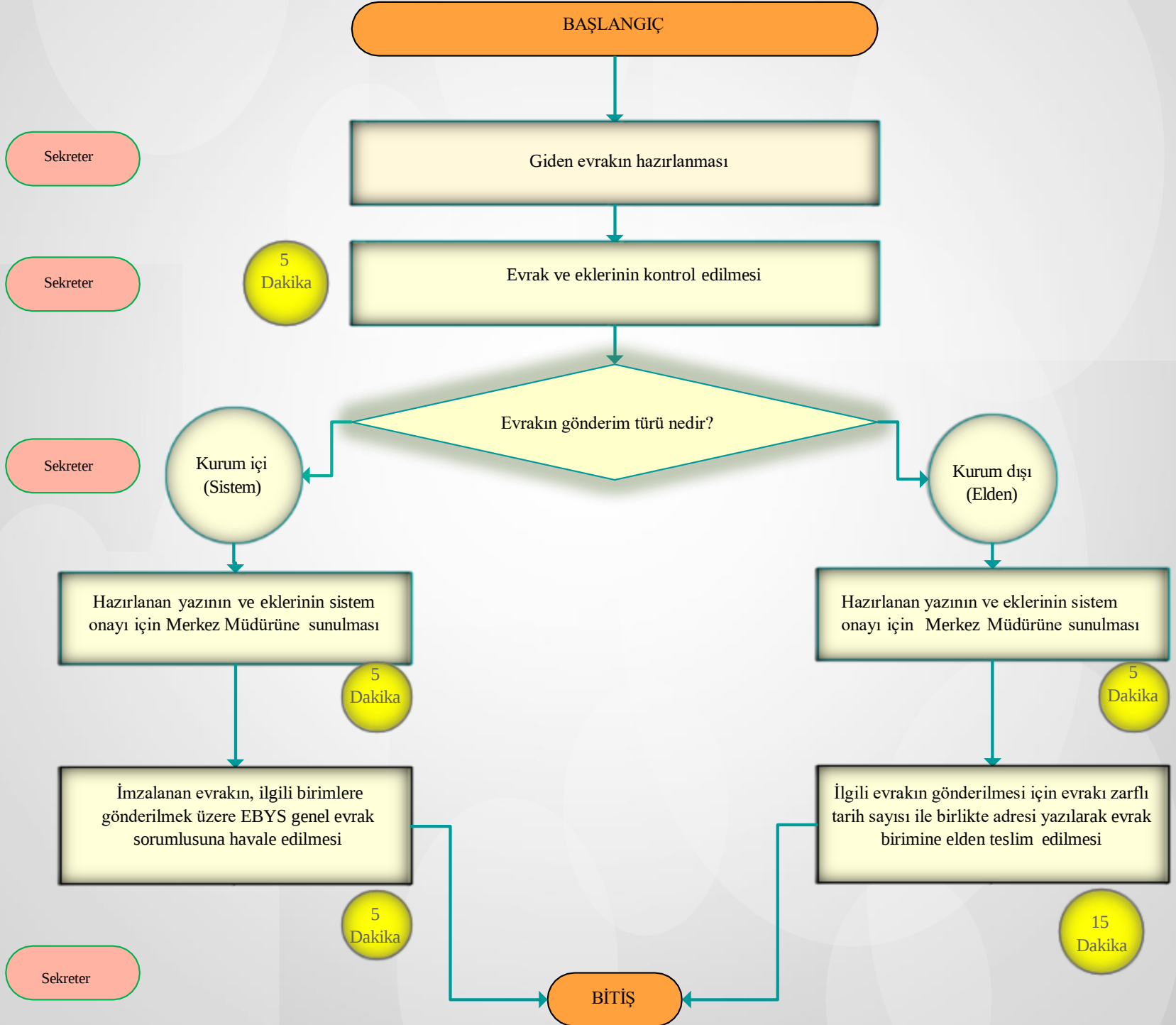
5
Dakika

5
Dakika

Sekreter

İŞİN ADI
GİDEN EVRAK İŞ AKIŞI

TOPLAM SÜRE
35 DAKİKA



İŞİN ADI
YÖNETİM KURULU İŞ AKIŞI

TOPLAM SÜRE
1 GÜN 1 SAAT

