

İŞİN ADI

Gelen Evrak Onay ve Dağıtım İşlemleri

KODU

21012914

TOPLAM SÜRE

12 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Özel Kalem Sekreteri

Müdürlük Makamına ıslak imzaya sunulmak üzere birimlerden gelen evrakların kontrol edilmesi, sıralanması ve imzaya hazır hale getirilmesi.

2 dk.

Özel Kalem Sekreteri

H

Evraklar imzaya hazır mı ?

Özel Kalem Sekreteri

1

Evrakların makama imzaya sunulması.

5 dk.

Özel Kalem Sekreteri

Makam tarafından imzalanan evrakların ilgili birime verilmesi.

5 dk.

BITİŞ



1 Evrak imzaya elden sunuluyorsa Makamda misafir veya özel görüşme olup olmadığına dikkat et.