

GELEN EVRAK İŞ SÜRECİ

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT-YASA-YÖNETMELİK/D OKÜMAN (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	Resmi yaz, ma yolu veya elektronik ortamdan gelen evraklar,n, varsa eklerinin do ru ve tam olup olmad, , incelenir, kayda al,n,r.	↓	→	Evrak eksik yada yanlış olması durumunda birimine iade edilir.	İlgili Personel	124 Sayılı KHK
2	Gelen evrakla ilgili hangi i veya i lemin yap,laca ,na karar verilir.	↓			İlgili Personel	
3	Herhangi bir i lem yap,lmayaca ,na karar verilen veya bilgi amaçlı, gelen evraklar kay,t edilir. Paraf silsilesinden geçirilen evrak ilgili dosyaya kald,r,l,r.	↓			İlgili Personel	Standart Dosya Planı 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi
4	Evraka cevap verilmesi gerekiyorsa paraf silsilesinden geçirilen evrak,n cevap, haz,rlan,r. Eklerinin do ru ve tam olup olmad, , incelenir, paraflanarak imzaya sunulur.	↓			İlgili Personel	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
5	Evrak,n paraf ve ilgili imza i lemleri tamamlan,r. Yaz, leri taraf,ndan giden evrak sitemine kay,t edilerek, ilgili ki iye, kurum veya kurulu a gönderimi sa lan,r.	↓			İlgili Personel	
6	ki nüsha halinde haz,rlanan giden evrak,n parafı, k,sm, ilgili dosyaya kald,r,l,r	☺			İlgili Personel	Standart Dosya Planı 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi