|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **GİDEN EVRAK İŞ AKIŞI** | Doküman No |  |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Revizyon Tarihi |  |
| Revizyon No |  |
| Sayfa |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **ilgili****Dokümanlar** |
| Kurum içi ve dışından gidecek yazıların yazılmasına karar verilmesiMüdür tarafından görevli memura bildirilerek yazıların yazılmasıYazışma kurallarına göre yazının yazılması ve amire imzalatılmasıİmzalanan yazının birim tarafından evrak kayıt numarası alınarak kayıt numarasının alınmasıGörevli memur tarafından zimmet defterinin imzalatılarak ilgili kuruma postalanması | Görevli MemurGörevli Memur*AKAM Müdürü*Görevli MemurGörevli Memur | Sözlü olarak ve müsvedde yazıİlgili Evrakİlgili Evrakİlgili EvrakGiden evrak kayıt defteri ve Zimmet defteri |
| **İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **ilgili****Dokümanlar** |
|    |  |  |