|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **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 verilmesi  Müdür tarafından görevli memura bildirilerek yazıların yazılması  Yazışma kurallarına göre yazının yazılması ve amire imzalatılması  İmzalanan yazının birim tarafından evrak kayıt numarası alınarak kayıt numarasının alınması  Görevli memur tarafından zimmet defterinin imzalatılarak ilgili kuruma postalanması | Görevli Memur  Görevli Memur  *AKAM Müdürü*  Görevli Memur  Görevli Memur | Sözlü olarak ve müsvedde yazı  İlgili Evrak  İlgili Evrak  İlgili Evrak  Giden evrak kayıt defteri ve Zimmet defteri |
| **İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **ilgili**  **Dokümanlar** |
|  |  |  |