

EDİRNE İL ÖZEL İDARESİ YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GİDEN EVRAK HAZIRLAMA, KAYIT VE DAĞITIM İŞ AKIŞ SÜRECİ

| | | |
|-----------------------------|--|---|
| Faaliyet ile İlgili Mevzuat | Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (Resmî Gazete Tarihi: 10.06.2020 Resmî Gazete Sayısı: 31151) | |
| Yapılan İşin Süresi | | |
| Sorumlu Personeller | İş Akış Şema | Görev ve Sorumluluk (Faaliyetler Açıklamalar) |
| İdare Personelleri | <p>Personellerin hazırladığı fiziki ve Ek'li evraklar Yazı İşleri Müdürlüğüne gelir</p> <p>↓</p> <p>Evrak kayıt Birimi personeli tarafından kayda alınarak işlenir</p> <p>↓</p> <p>Evrak Yazı İşleri Müdürü tarafından kontrol edilir.</p> <p>↓</p> <p>Evrak Kayıt Birimi tarafından Zimmet Defteri ile imza karşılığı yada KEP üzerinden veya Posta yolu ile ilgili birim, kurum, kişiye teslim edilir.</p> | İdare tarafından hazırlanan evraklar ilgili yerlere gönderilmek üzere Evrak Kayıt Birimine verilir. |
| Birim Personeli | | Gönderilmek üzere gelen evraklar Birim personeli tarafından kayda alınarak işlenir. |
| Şube Müdürü | | İşlenen evraklar Şube Müdürüne getirilerek gönderilmek üzere kontrolünün yapılması sağlanır. |
| Birim Personeli | | Kontrolü yapılan evrakların en uygun araçlarla iletilecek şekilde teslim edilmesi sağlanır. |
| | | |

Hazırlayan

Kontrol eden

ONAYLAYAN

Mehmet ÖZER

Göknur ATA

Göknur ATA

Şef

Yazı İşleri Müdürü

Yazı İşleri Müdürü

