



**EVRAK KAYIT VE YAZI İŞLERİ  
İŞ AKIŞI**

Doküman No	İMD.İA.022
İlk Yayın Tarihi	17.06.2019
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Evrak/Yazı Havale Edilmesi</p> <p>Görevli Personele Havale Edilir (gereği - bilgi - görüş - koordinasyon için)</p> <p>Evrakla İlgili İşlemler Yapılır (yazıya cevap verilmesi, ilgili dokümanların hazırlanması vb.)</p> <p>Tebliğat İşlemlerinin Yapılması</p> <p>Dosyalama</p>	<p>Üst Yönetici</p> <p>Birim Amiri</p> <p>Görevli Memur</p> <p>Görevli Memur</p> <p>Görevli Memur</p>	