|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞI ADIMLARI** | **SORUMLU** | **İLGİLİ DOKÜMANLAR** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Evrak yetkilisinin yazı ile ilgili yapılması gereken işlemleri yapması (fiziksel eklerin eklenmesi, posta, KEP vb)Son onay makamının yazıyı imzalaması ile yazının, yazıyı hazırlayan personelin onaylanan belgelerim ekranına, iç yazı ise ilgili birim amirinin bekleyen işler ekranına, dış yazı ise evrak yetkilisi personelin ekranına düşmesiHata/noksan bilgi olmaması durumunda yazının rota bilgisinde kayıtlı kişilerce paraflanarak son onay makamının bekleyen işler ekranına düşmesiYazıda sonradan hata/noksan bilgi tespiti durumunda rotada kayıtlı kişilerce yazının iadesinin yapılması | İlgili Birim PersoneliRotadaki İlgili PersonelSon Onay Makamıİlgili Birim Personeliİlgili Birim Personeli ve Genel Evrak | Yazı ve ekleriYazı ve ekleriYazı ve ekleriYazı ve ekleriYazı ve ekleri |