|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlu** | **İş Akışı Adımları** | **Faaliyet** | **İlgili Doküman** |
| Daire Başkanı | Gelen yazı bilgi işlem daire başkanlığı ile ilgili mi? | Gelen yazı incelenir. | EBYS gelen evrak |
| Daire Başkanı | Evrak şube müdürüne iletilir.    Cevap yazılması gerekiyor mu? | Daire Başkanı evrakları şube müdürüne gönderir. | Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik |
| Daire Başkanı | **HAYIR**  Evrak kapatılır  **EVET** | Cevap yazılması gereken yazılara cevap yazılır bilgi amaçlı yazıysa okunup sonlandırılır. |  |
| İdari Personel | İlgili personel tarafından yazı hazırlanır. Hiyerarşik akışa sunulur. | Bilgisayar İşletmeni yazıyı hazırlar ve hiyerarşik akışa sunar. |  |
| Daire Başkanı | Cevap yazılması gerekiyor mu?  Yazı ve ekler uygun mu?  Yazı personele iade edilir.  **HAYIR**            **EVET** | Daire başkanı yazıyı kontrol eder. | TDK yazım kuralları |
| Daire Başkanı,  Şube Müdürü ,  İdari Personel | Evrak EBYS üzerinden paraflanır ve imzalanır  Kararın PD’na gönderilmesi  Kararın PD’na gönderilmesi | Sorumlu evrağı paraflar. |  |