|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlu** | **İş Akışı Adımları** | **Faaliyet** | **İlgili Doküman** |
| Daire Başkanı,Şube Müdürüİdari PersonelDaire Başkanı,Şube Müdürü,İdari PersonelDaire Başkanı,Şube Müdürü,İdari Personel | Yazılacak yazı belirlenirYazı yazılır ve hiyerarşik akışa sunulurYazı ve ekler uygun mu?Yazı iade edilir ve tekrar yazılır **HAYIR** **EVET** Evrak EBYS üzerinden paraflanır ve imzalanır.Evrakın dağıtımı yapılır ve işlem sonlandırılır.  | Daire Başkanı veya şube Müdürü ilgili personele yazılacak yazının içeriği konusu gideceği birim hakkında bilgi verir.İdari personel yazıyı yazar ve Hiyerarşik akışa sunar.Daire Başkanı veya Şube Müdürü yazının uygunluğunu kontrol eder.Evrağı önce İdari Personel daha sonra Şube Müdürü paraflar ve Daire Başkanı tarafından imzalanıp veya paraflanıp gönderilir.Evrağın ulaştığı birim veya kurum evrağın dağıtımını yapar ve sonlandırır. | Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında YönetmelikTDK yazım kurallarıEBYS giden evrak |