

## İş Akış Şemaları:

## Evrakların İşlem Gördükten Sonra Birimlere Teslim Edilmesi

İşlev	İşlev	Sorumlular
	<p>Yazılı Evrakın, Enstitü Müdürlüğü Onayından Evrak Kayıt Bürosuna Gelmesi</p>	<p>Enstitü Müdürü, Evrak Kayıt Görevlisi</p>
	<p>Evrakın Arka Sayfasında Havale Edilen Birim Adının , Kayıt Numarasının Zimmet Teslim Defterine İşlenmesi</p>	<p>Evrak Kayıt Görevlisi</p>
	<p>Evrakların, Birim birim ayrıştırılarak zimmet teslim defterinin içine konulması</p>	<p>Evrak Kayıt Görevlisi</p>
	<p>Zimmetle teslim edilecek evrakın, evrak görevlisi tarafından sevk edildiği büro yetkilisine veya personeline tek tek teslim ederek zimmet defterinin imzalanması</p>	<p>Evrak Kayıt Görevlisi, Evrak Teslim Görevlisi, İlgili Büro Yetkilisi/personeli</p>
	<p>Teslim süresinin tamamlanması</p>	<p>Evrak Kayıt Görevlisi</p>

Aşama

HAZIRLAYAN :

ONAYLAYAN: