

İş Akış Şemaları:

İdari Fotokopi Makinasının Çalıştırılması, Belge Çoğaltma İşlemleri

İşlev	İşlev	Sorumlular
	<p>Resmi Basılı Evrak Çoğaltma Başvurusunun Gelmesi</p>	<p>Evrak Kayıt Memuru</p>
	<p>Fotokopi Makinasının çalıştırılması</p>	<p>Evrak Kayıt Memuru</p>
	<p>Çoğaltılacak resmi belgenin aslının teslim edilmesi</p>	<p>Evrak Kayıt Memuru, İlgili Personel</p>
	<p>Belgenin fotokopisinin çekilmesi</p>	<p>Evrak Kayıt Memuru, İlgili Personel</p>
	<p>Makine içinde aslının kalıp kalmadığının kontrol edilmesi</p>	<p>Evrak Kayıt Memuru</p>
	<p>Fotokopisi çekilen belgelerin ve aslının talepte bulunan personele teslim edilmesi</p>	<p>Evrak Kayıt Memuru</p>
	<p>Fotokopi Makinasının mesai bitiminde kapatılması ,</p>	<p>Evrak Kayıt Memuru</p>