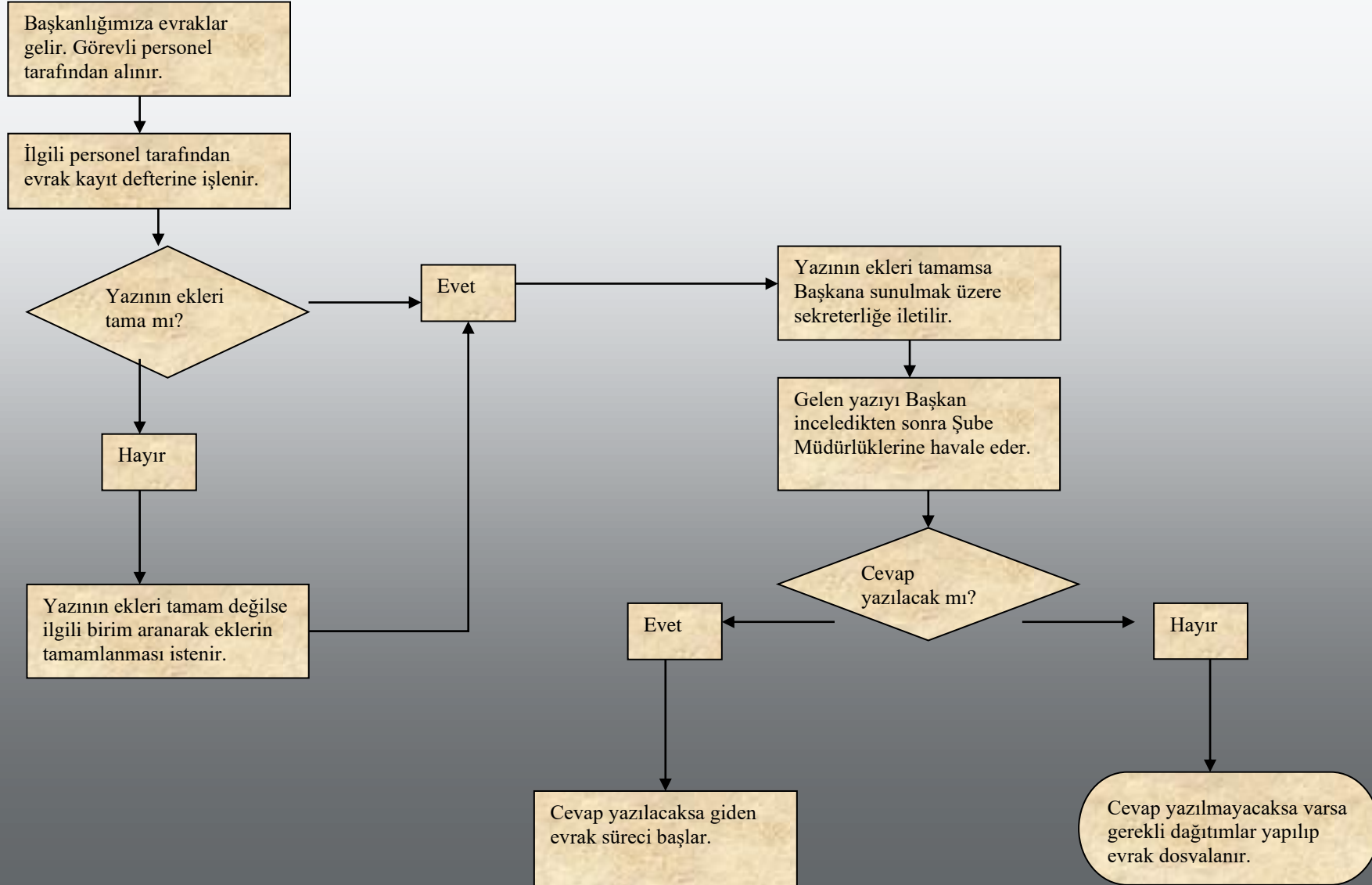


GELEN EVRAK İŞ AKIŞ ŞEMASI

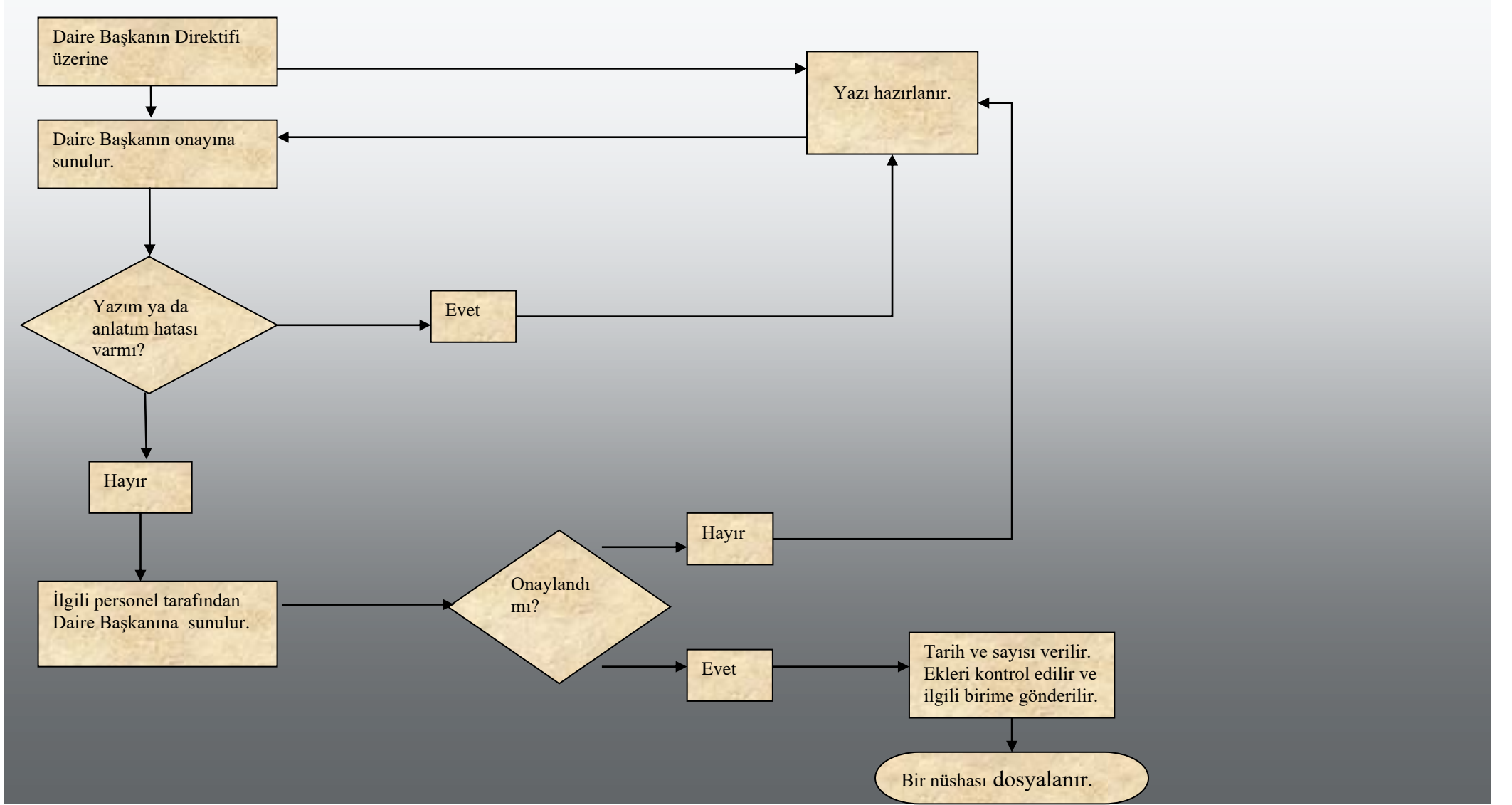


RİSKLER

Evrakın eklerinin kontrol edilmemesi ve yanlış yere işlenmesi

Evrakın yanlış yere dosyalanması

GİDEN EVRAK İŞ AKIŞ ŞEMASI

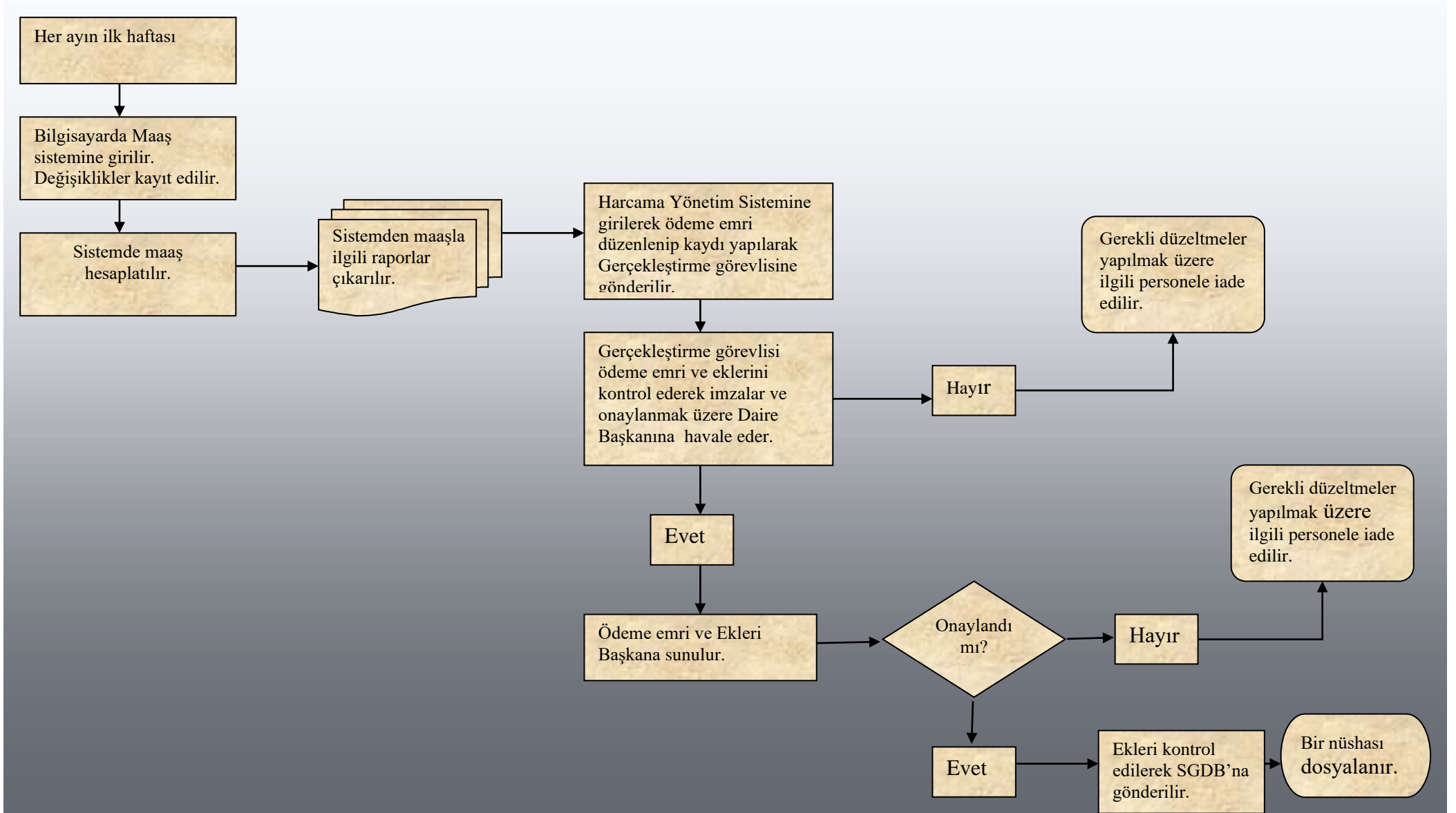


RİSKLER

Yazının yanlış yazılması

Yazının yanlış yere kaydolunması

PERSONEL MAAŞLARI YAPILIŞININ İŞ AKIŞI



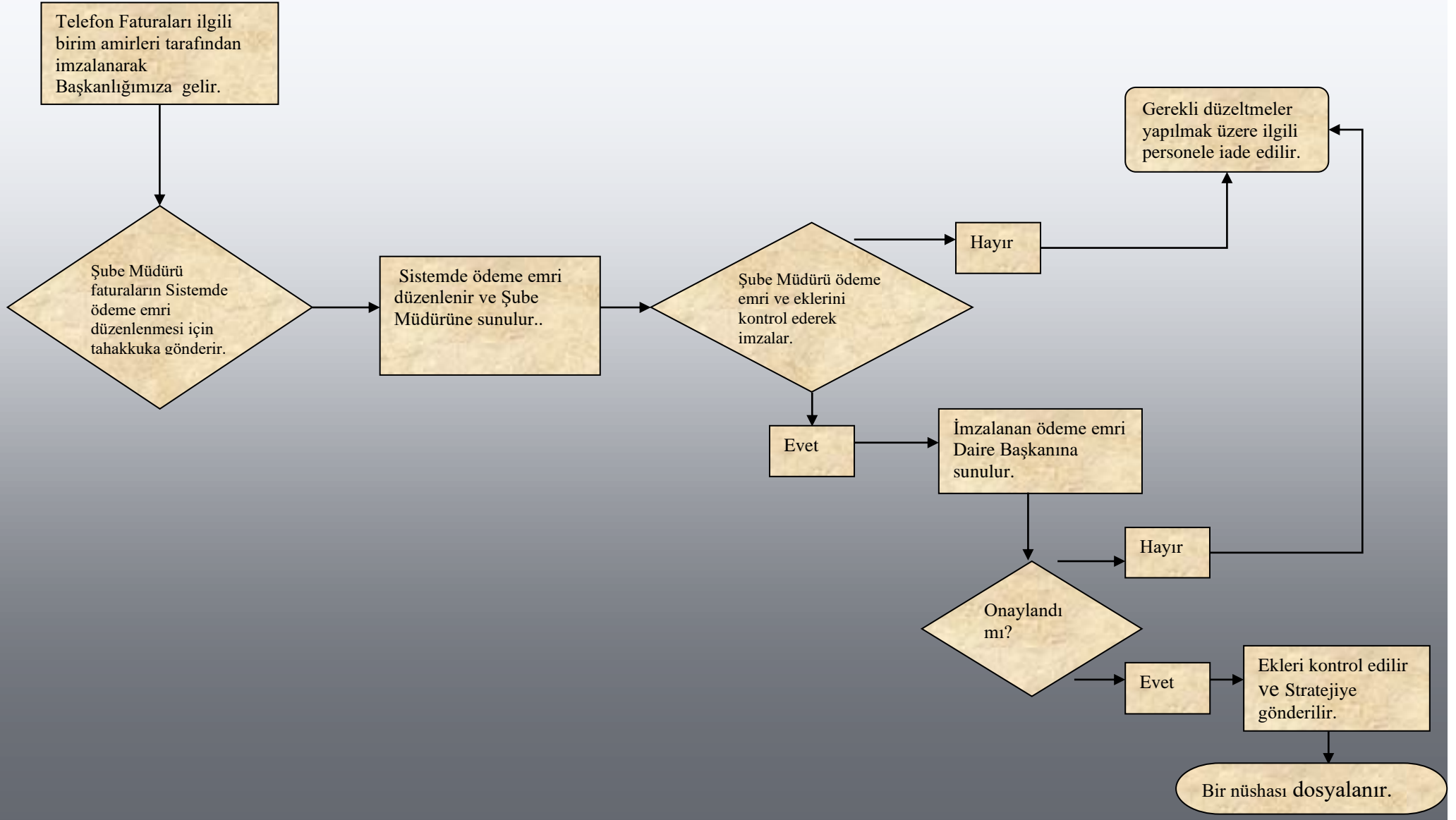
RİSKLER

Maaş sisteminde güncellemelerin yanlış girilmesi

Çıkarılan raporların yanlış hesaplanması ve maaşın tutmaması

Eklerin eksik veya hesabın tutmaması yüzünden Stratejiden geri dönmesi

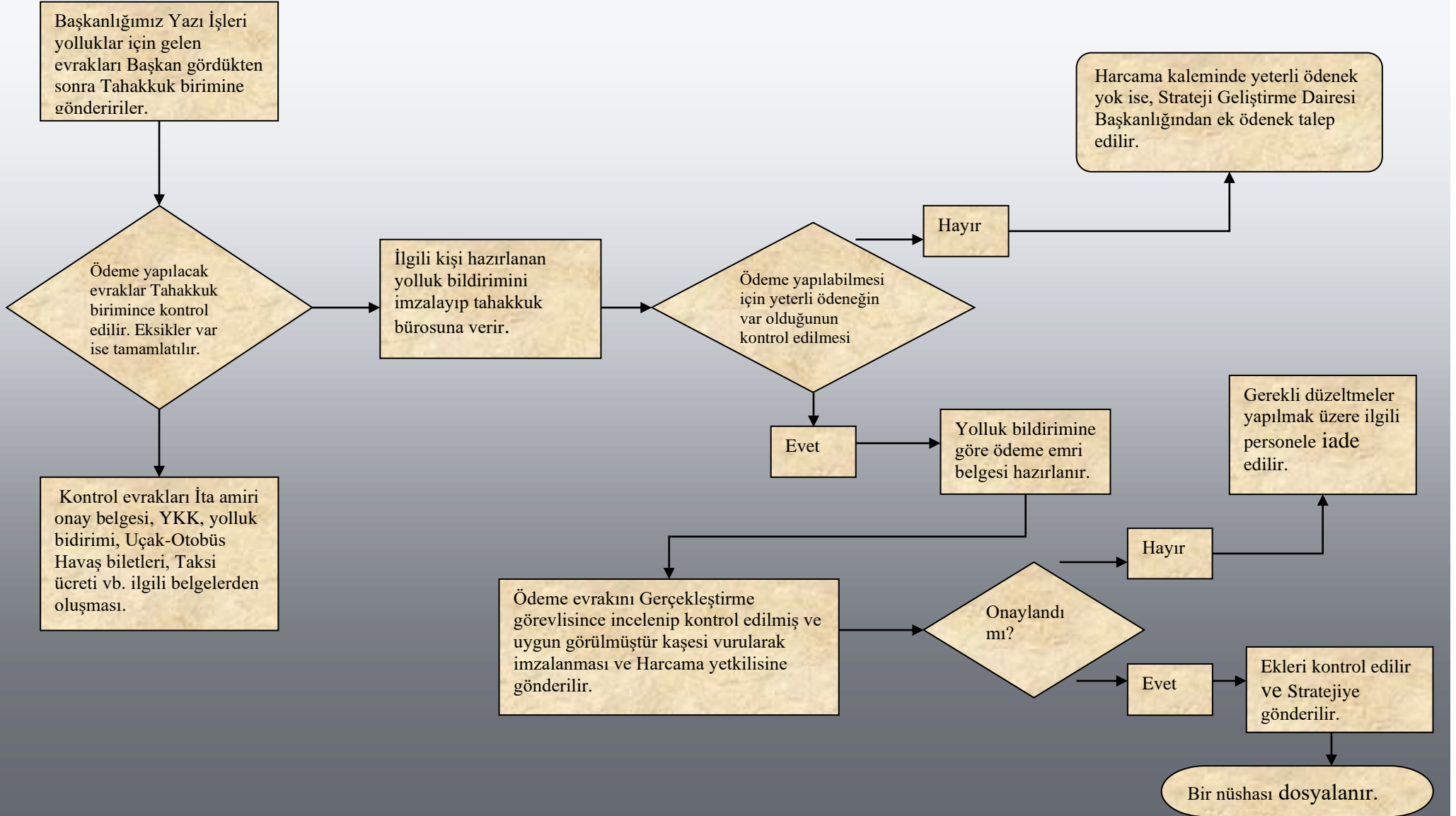
TELEFON ÖDEMELERİNİN İŞ AKIŞI



RİSKLER

Telefon faturalarının eksik hatalı hesaplanması ve Stratejiden geri dönmesi

SÜREKLİ VE GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU ÖDEMELERİ İŞ AKIŞI



SÜRELİ YAZILAR İŞ AKIŞI

Ayda bir, üç ayda bir, altı ayda bir ya da yılda bir kez yazılan yazı, hazırlanması istenen plan, rapor, görevlendirilmesi gereken kurul, komisyon, süre uzatımı gibi işlemler için "SÜRELİ YAZILAR TAKİP ÇİZELGESİ" düzenlenir.

Süresi gelen yazı ya da çalışma, cezalı duruma düşmeden yasaların emrettiği şekilde zamanında hazırlanır.

Hazırlanan çalışma ve ekleri Şube Müdürleri tarafında incelenir.

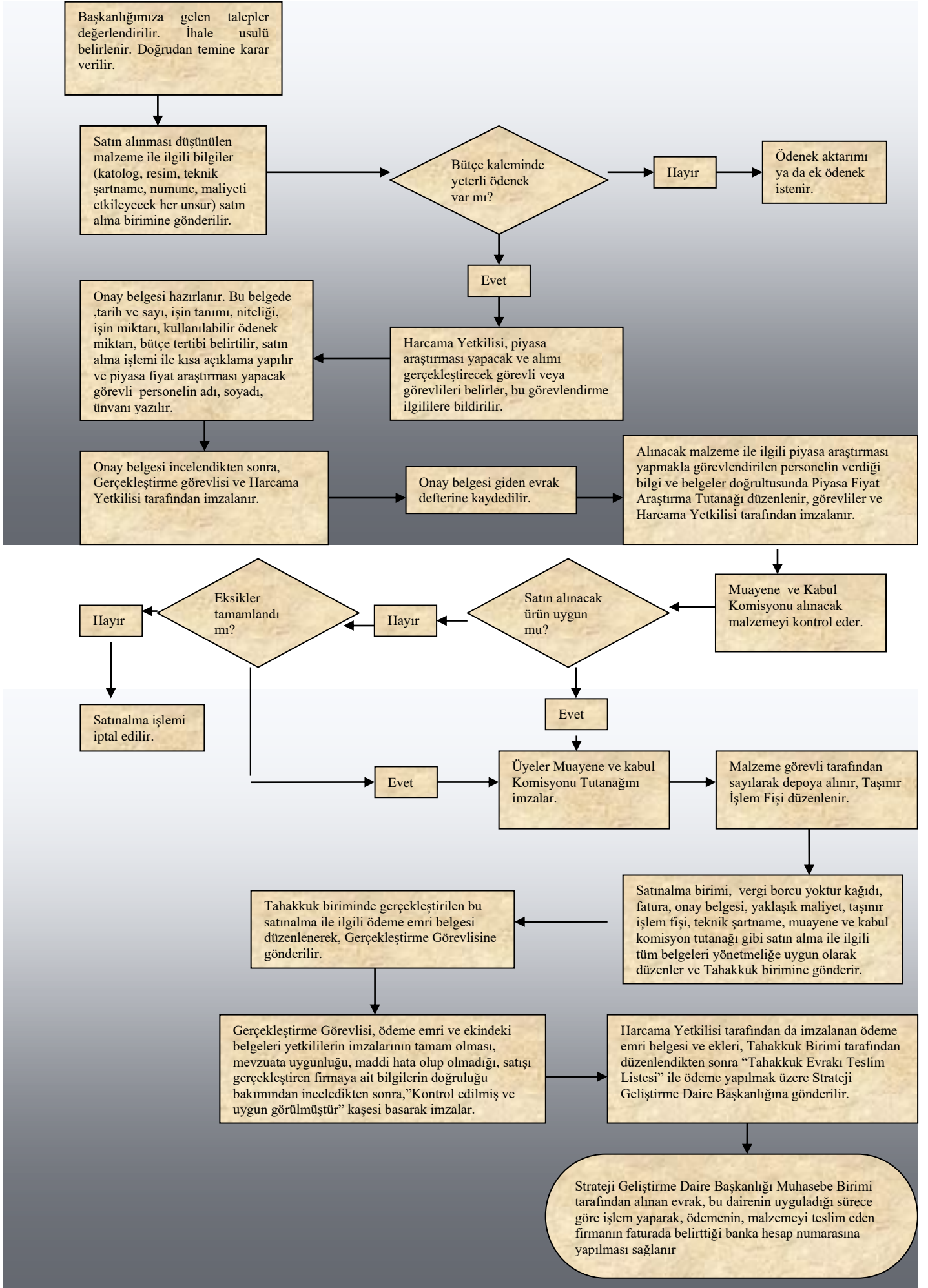
Yazılar Daire Başkanı ve ya Genel Sekreter tarafından imzalanır.

Yazı ve ekleri kontrol edilerek, giden evrak numarası verilir.

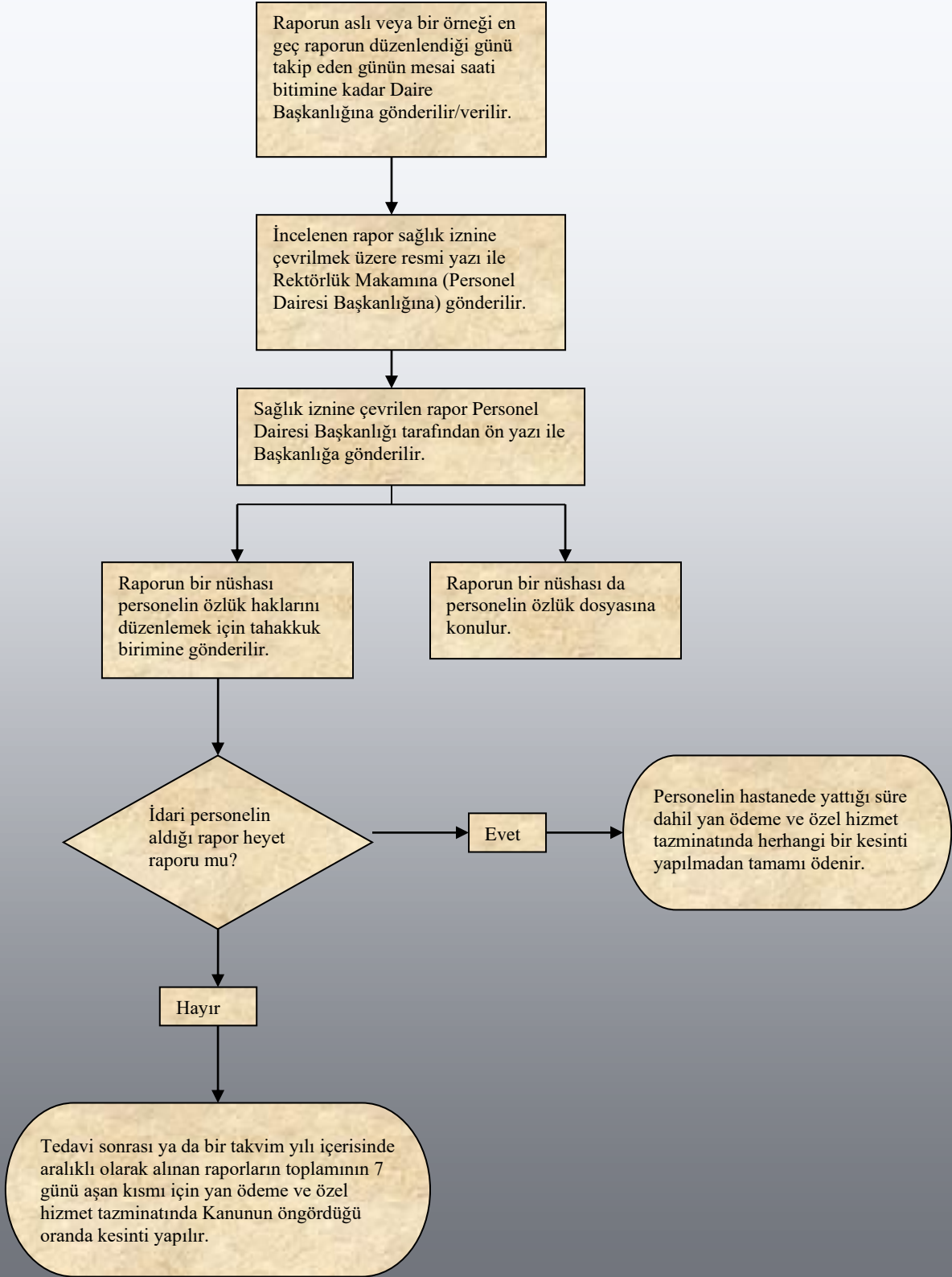
Evraklar posta görevlisi ile ilgili kurum, kişi ya da birimlere teslim edilir, postalanır, elektronik ortamda gönderilir.

Yazının ikinci nüshası ve ekleri, varsa posta gönderisi ile birlikte dosyalanır.

DOĞRUDAN TEMİN YOLUYLA MAL ALIMI İŞ AKIŞI



İDARİ PERSONELİN SAĞLIK RAPORUNUN İZNE ÇEVİRİLMESİ İŞ AKIŞI



AÇIK İHALE YÖNTEMİYLE MAL VEYA HİZMET ALIMINI İŞ AKIŞI

