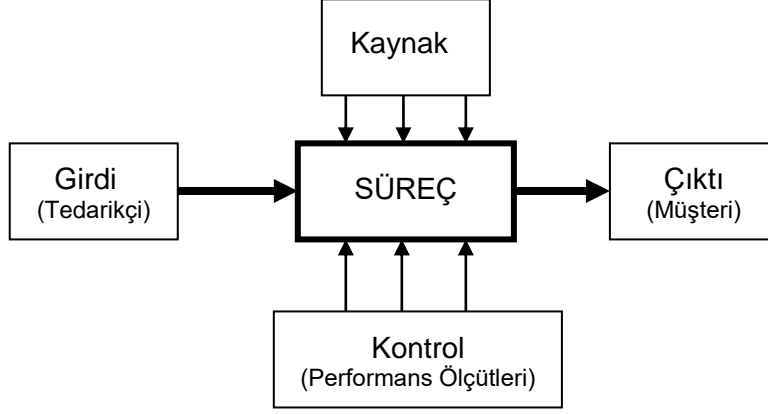




## RESMİ YAZIŞMA İŞ SÜRECİ

Doküman No	KR-05.İA-01
İlk Yayın Tarihi	10.07.2023
Revizyon Tarihi	00
Revizyon No	00
Sayfa	1 / 2



**Sürecin Girdileri:** Gelen evrak

**Sürecin Çıktıları:** Giden Evrak, Arşiv

**Sürecin Kaynakları:** Belgenet (EBYS-Elektronik Belge Yönetim Sistemi), MS Office Programları

**Süreç Performans Kriterleri:** İşlem yapılan evrak sayısı. Yazının hatasız olarak yazılması. İlgili birim ya da kuruma gereken sürede yazının gönderiminin sağlanması.



## RESMİ YAZIŞMA İŞ SÜRECİ

Doküman No	KR-05.İA-01
İlk Yayın Tarihi	10.07.2023
Revizyon Tarihi	00
Revizyon No	00
Sayfa	2 / 2

Süreç Adımları ( Resmi Yazışma )	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Belgenet üzerinden birime gelen evrak takibinin yapılması</p>	Koordinatör	Resmi Yazışmalarda uygulanacak Usul ve Esaslar
<p>Evraka uygun işlemin gerçekleştirilmesi için, evrakın bilgi/gereği için ilgili personele havale edilmesi.</p>	Koordinatör	
<p>Evraka uygun işlemin gerçekleştirilerek cevap metninin planlanması.</p>	Halkla İlişkiler Personeli	Resmi Yazışmalarda uygulanacak Usul ve Esaslar
<p>Belgenet üzerinden resmi yazının hazırlanması, ilgili paraflar ve imzanın alınarak evrakın Belgenet üzerinden gönderilmesi. (Evrakın fiziki eki bulunuyorsa, kurum içine dağıtımlı evrakın ilgili birime teslim edilmesi, kurum dışına dağıtımlı evrakın postalanmak üzere Genel Evrak Birimine teslim edilmesi.)</p>	Halkla İlişkiler Personeli	Belgenet
<p>Evrakın Belgenet üzerinde dijital olarak arşivlenmesi</p>	Halkla İlişkiler Personeli	Belgenet