

Birimimizde görev yapmakta olan 657 sayılı kanunun 4/D Maddesine göre görevde bulunan Sürekli İşçi Azime NOĞAY ' ın birimimizde;

Kurum içi ve kurumlar arası gereken yazışmaların yapılması, yazışmaların tamamlanması üzerine yazışmaların birim arşivine kaldırılıp saklanılmasını sağlamak, birimde görevli personellerin izin görevlendirme sürelerinin uzatılması veyahut görevlendirmelerinin iptal edilmesi üzerine personellerin gerekli işlemlerini ve yazışmalarını gerçekleştirme görevini yapmak.

Yazışma İş akış şeması

