









## DESİMAL(YAZIŞMA) KODLARININ VERİLMESİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	UYGUN	UYGUN DEĞİL	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	MEVZUAT
1	Yeni Açılan Bir Birimin Desimal (Yazışma) kodu açılacak ise ilgili talep yazısı Başkanlığımıza gelir			Gelen Evrak Süreci geçilir ve ilgili birime havale edilir.	İlgili Birim İlgili Personel	10 Şubat 2011 27482 Resmi gazete 2011/1 nolu genelge
2	Gelen evrakta olması gerekenler: Yazışma kodu verilecek olan birimin; İsmi Adresi, E-mail adresi, Kuruluş tarihi Telefon ve Faks numarası Gelen yazıda olması gerekmektedir.			Birime düzeltilmek üzere iade edilir.	İlgili Personel	Resmi Yazı
3	Kamu Başkanlık sitesinden (başbakanlık gov. tr) adresine e devlet şifresiyle giriş yapılır. Gelen ekrandan Yeni kayıt ekle denir. Gelen ekrandan hangi birimin altına yeni açılan birim eklenecekse o birimin en son hangi numarada kaldı ise o numara alınır				İlgili Personel	başbakanlık.gov.tr
4	Birimim ismi, numarası, kuruluş tarihi, adresi, telefon ve faks numarası girilerek onaya gönder yapılır.			3 nolu süreç	İlgili Personel	başbakanlık.gov.tr
5	Sistem tarafından onay verilen kod ilgili birime yazı ekinde gönderilir.			Giden evrak süreci	İlgili Personel Daire Başkanı	Resmi Yazı