

DESİMAL (YAZIŞMA) KODLARININ VERİLMESİ

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT-YASA-YÖNETMELİK/D OKÜMAN (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
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 Başbakanlık 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 EBYS