



**MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GELLİR TAHAKKUK TAKİP ALT BİRİMİ**  
**EVRAK KAYIT (GİDEN EVRAK) İŞ AKIŞ ŞEMASI**

Gerekli makamlara gönderilecek  
Olan evrakın hazırlanması

Evraka referans numarası verilerek  
Kayıt altına alınması

E

Evrak kurum içi mi ?

H

Hazırlanan evrakın ilgili  
Birlmlere zimmet karşılığı  
Birlmlere gönderilmesi

Kurum dışına gönderilecek evrak  
Zarflanarak ilgili kurumun yazışma  
Adresine postalanması