Giden Evrak İş Akış Şeması

O-ŞM

Kayıt Belgesi / Kayıt Numarası Başvuru Dosyası

Kayıt Belgesi / Kayıt Numarası başvuru dosyasının Gıda ve Yem Şube Müdürüne gelmesi

Başvuru dosyasının Gıda ve Yem Şube Müdürü tarafından incelenerek ilgili kişiye elektronik ortamda havale edilmesi

P-ŞM

Başvuru dosyası aslının Gıda ve Yem Şube Müdürü kontrolü sonrasında ilgili kişiye iletilmesi

K-PR

Hayır

Evrak uygun mu?

Evet

Başvuru dosyasında yer alan verilerinin Gıda Güvenliği Bilgi Sistemine (GGBS) kayıt edilmesi

İlgili personel tarafından başvuru dosyasının içeriğinin mevzuata uygunluğunun kontrol edilmesi

Şube Müdürü Onayı İş Akış Şeması

Başvuru dosyasının eksik olması nedeni ile başvuru dosyası iade işlemine ilişkin yazının hazırlanması

O-ŞM

Şube Müdürü Onayı İş Akış Şeması

A

Kayıt Belgesi / Kayıt Numarası yazısının düzenlenmesi ve onaya sunulması

Dosya İade yazısı

Hazırlanan yazının ilgili firmaya/ şahısa gönderilmesi

Kayıt Belgesi / Kayıt Numarası Yazısı

A

Onaylanan Kayıt Belgesi / Kayıt Numarası Yazısının firmaya/ şahısa elden teslim edilmesi

Başvuru dosyasının ve Kayıt Belgesi / Kayıt Numarası Yazısının bir nüshasının dosyalanması / arşivlenmesi