1. Amaç:
2. Kapsam ve Uygulama Alanı:
3. Sorumlu:
4. Prosedür Adımları

*Prosedürün iş adımları, anlamlı iş parçaları esas alınarak numaralandırılır ve sıra ile anlatılır.*

* 1.
1. İlgili Belge / Doküman / Mevzuat

***Prosedür Hangi Durumlar İçin Kullanılır:*** *Genelde bir birimde başlayan ve o birim içinde biten, prosedür kapsamındaki görev ve sorumluluktan daha çok rutin işlem adımlarının önemli olduğu durumlarda prosedür yazılır.*

*\*Birim kodları için biriminizin internet domain adındaki kısaltmayı (ilk 3 harf) kullanınız.*