|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İş Akış Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| Evrak fiziki ortamda veya elektronik olarak evrak sorumlusuna gelir  Gelen Evrak ilgi durumuna göre TÖMER Sekreterine sevk edilir.  Evrak TÖMER Sekreteri tarafından Merkez Müdürüne sevk edilir  Evrak gereği için Merkez Müdürü tarafından ilgili personele yönlendirilir.  Evraka cevap verilecek mi?  **HAYIR**  **EVET**  Evrak bilgi edinildikten sonra dosyasına kaldırılır.  İlgili Personel tarafından gerekli işlemler yapılarak Merkez Müdürünün onayına sunulur.  İşlem Sonlandırılır | - Birim Evrak Sorumlusu  -TÖMER Sekreteri  - Merkez Müdürü | -Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar ve Elektronik Belge Yönetim Sistemi Hakkında Yönetmelik  (9/6/2020 tarih 2646 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı 10/6/2020 tarih, 31151 sayılı Resmi Gazete) |