|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İş Akış Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| Kurum içi veya Kurum dışı giden evrak hazırlanır.  Evrak paraf süreci başlatılır.  Evrak Merkez Müdürüne sevk edilerek E-imza süreci başlatılır  Evrak Merkez Müdürü tarafından imzalanır, evrakı hazırlayan personelin EBYS Sistemine iletilir.  Evrak muhatabın durumuna göre KEP olarak, elden zimmetle veya e-mail yolu ile muhatabına ulaştırılır.  Evrak elektronik ortamda saklanarak takibi yapılır. | - 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)  - |