|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 başlatılırEvrak 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)- |