



# TÖMER GİDEN EVRAK

Doküman No	İA-303
İlk Yayın Tarihi	20.11.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Kurum içi veya Kurum dışı giden evrak hazırlanır.</p> <p>↓</p> <p>Evrak paraf süreci başlatılır.</p> <p>↓</p> <p>Evrak Merkez Müdürlüğüne sevk edilerek E-imza süreci başlatılır.</p> <p>↓</p> <p>(Empty cylinder shape)</p> <p>↓</p> <p>(Empty rectangle shape)</p> <p>↓</p> <p>(Empty oval shape)</p>	<p>- Birim Evrak Sorumlusu</p> <p>-TÖMER Sekreteri</p> <p>- Merkez Müdürü</p>	<p>-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)</p> <p>-</p>