|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İş Akış Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| Giden evrak kayıt ve dağıtım işleminin başlatılmasıElektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) giriş yapılır.Merkez müdürü veya birim evrak sorumlusu tarafından hazırlanan evrak ve ekleri birim evrak sorumlusuna iletilirEBYS işlem menüsünde Giden Evrak (Kurum içi veya kurum dışı) seçilir.EBYS işlem menüsünde Giden Evrak seçilir. Evrakın gideceği birim, konu, dosya kodu ve ekler girilerek evrak metni hazırlanır.EBYS üzerinde otomatik numara alan belge e-imza için merkez müdürünün onayına sunulur onaya sunulur. Merkez müdürü tarafından e-imza imzalanan evrak birim evrak sorumlusuna tekrar döner ve sistem üzerinden dağıtımı yapılır.Evrak bilgi edinildikten sonra dosyasına kaldırılır. İşlem Sonu | - Birim Evrak Sorumlusu- Merkez Müdürü- Birim Evrak Sorumlusu- Birim Evrak Sorumlusu- Birim Evrak Sorumlusu- Merkez Müdürü- Birim Evrak Sorumlusu | -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)- |