

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ TÖMER Giden Evrak İş Akışı	Doküman No	TOGÜ.İŞA.376
		İlk Yayın Tarihi	12.11.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu
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, muhatabına iletilir. ↓ Evrak elektronik ortamda saklanarak takibi yapılır.	- Birim Evrak Sorumlusu - Merkez Müdürü