|  |
| --- |
| Genel Sekreter tarafından ilgili birimlere sevk edilen yazıların gereği yerine getirilir ve yazılar ilgili birimin dosyasında MTO-PR01’e uygun olarak dosyalanır/arşivlenir.    Gelen evrak, kayıt işleminden sonra Genel Sekretere; Genel Sekreterin yokluğunda ise Genel Sekreter vekiline yönlendirilir.  Takipli evrakın belirlenmesi, gelen evrak defterinde “T” harfi konularak yapılır. Eğer evrakın belirli bir gün içerisinde yanıtlanması gerekliyse T harfinin yanına kaç gün içinde cevaplanacağı yazılır.  Gelen yazılar sıradaki sayı numarası verilmek suretiyle onaylı evrak kayıt defterine kaydedilir. Gelen evrak için bir cevap beklendiğinde evrak kaydına TAKİPLİ şerhi konulur.  Kuruma gelen evraklar evrak kayıt sorumlusu tarafından teslim alınır. |