|  |
| --- |
| Kurum içi birimlerince ilgili yerlere gönderilen yazılar, cevaplanan yazılar ve üyelere verilen her türlü evrak giden evrak defterine kaydedilir.  Birimler, Genel sekreterlik ve Yönetim kurulu tarafından hazırlanan giden yazılar MTO-TA01 na göre hazırlanır.  MTO-FR37 ye uygun olarak göre yazıyı yazan ilgili kişi tarafından paraflanır. Genel Sekreter tarafından imzalanır.  Birimlerce yazılan yazılar giden evrak defterine sayı verilmek suretiyle kaydedilir. İki nüsha olarak düzenlenir.  Bir nüshası ilgili yere gönderilirken 2. nüshası giden evrak dosyasında evrak kayıt sorumlusu tarafından arşivlenir. |