



* Dış kurumlardan gelen gizli belgelerde ve iç birimler arasında yapılacak gizli yazışmalarda “**ZORUNLU GELEN YAZI – İÇ YAZI**” formu kullanılacaktır.

* Dış kurumlarla yapılacak gizli yazışmalarda ise “**ZORUNLU GİDEN YAZI**” formu kullanılacaktır.

! Dış kurumlardan gelen gizli belgeleri kaydederken “Gizli Belge (PDF)” dosyası eklere eklenir ve Dağıtım yapılacak birim/kişi seçilir.

! Dış kurumlarla yapılacak olan gizli yazışmalar Antetli Belge üzerinden fiziksel olarak yapılacaktır. **Kesinlikle KEP üzerinden gönderilmeyecektir!**