

	GELEN EVRAK İŞLEM İŞ AKIŞI	Doküman No	DİŞM- İA-212
		İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/1

İŞ AKIŞININ AMACI	Gelen evrak işlemlerinin ilgili yönetmeliğe uygun şekilde yürütülmesi		
KAPSAMI	Toros Üniversitesi Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü İdari hizmetler faaliyetlerini kapsar		
GİRDİLER	Gelen evrak	ÇIKTILAR	Gelen evrak
KONTROL KRİTERLERİ	DD-01-2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu/ DD-02-Tebliğat Kanunu		
İŞ AKIŞI SORUMLUSU	Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü İdari Personeli		

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Birim evrak karşılama yetkisi Dış İlişkiler Şube Müdürü olduğu için üniversite içerisinde gelen evraklar okunduktan sonra DİŞM birimleri ile ilgili olduğu için standart dosya planındaki kodlar göz önünde bulundurularak kayıt altına alınıp, Dış İlişkiler Şube Müdür Yardımcısına ve İdari Personeline evrak sistem üzerinden gönderilir. Dışarıdan gelen bir evrak söz konusu ise okunduktan sonra DİŞM birimlerini ilgilendiriyor ise kayıt altına alınır, ilgilendirmiyorsa ilgili birime iade edilir	Dış İlişkiler Şube Müdürü	Gelen Evrak
Kayıt altına alınan veya birimlerden gelen evraklar İdari Personel tarafından gereğinin yapılması için evrak kayıt altına alınır.	İdari Personel	Gelen Evrak
DİŞ Müdürünün yönlendirmesi ile (evraka cevap yazılması, ilgili birime iletilmesi, dosyalanması vb.) işlemler İdari Personel tarafından EBYS sistemi kullanılarak yapılır. Evraka cevap yazılması söz konusu ise giden evrak hazırlama süreci işler, ilgili birime iletilmesi için üst yazı veya e-mail kullanılabilir, dosyalama içinse EBYS üzerinden arşive ilgili evrak kaldırılır	İdari Personel	Gelen Evrak
İşlem sonu		

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Temsilcisi	Birim Sorumlusu	Kalite Yönetim Kurulu