



GİDEN EVRAK İŞ AKIŞI

Doküman No	İMİD-İA-003
İlk Yayın Tarihi	15.04.2019
Revizyon Tarihi	13.02.2026
Revizyon No	01
Sayfa	1/2

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

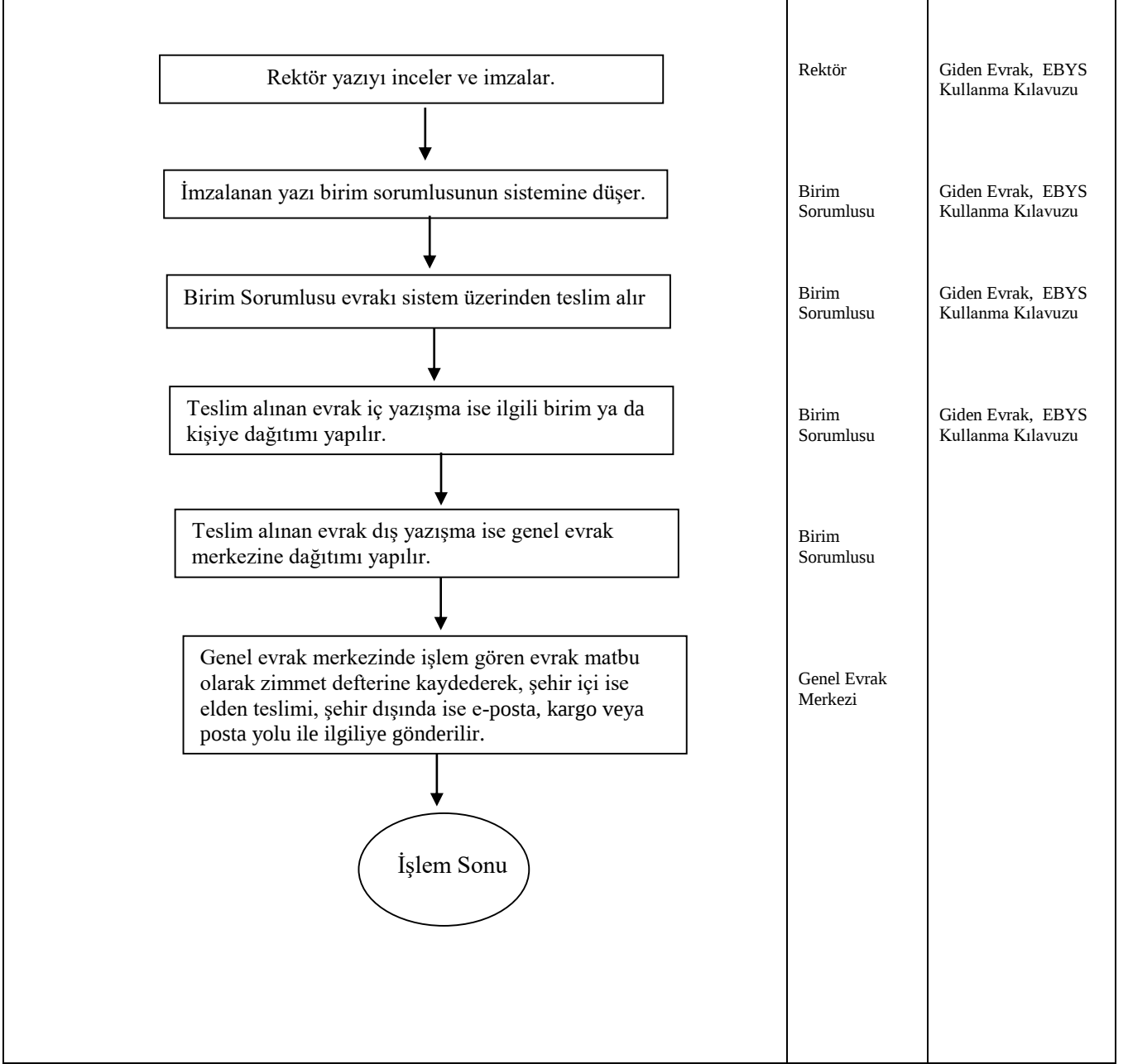
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Birim sorumlusu tarafından evrak içeriği hazırlanır.	Birim Sorumlusu	Giden Evrak
Hazırlanan evrak ve varsa ekleri EBYS üzerinden sisteme yüklenir.	Birim Sorumlusu	Giden Evrak, EBYS Kullanma Kılavuzu
Paraf için müdürün sistemine düşer.	İdari İşler Müdürü	Giden Evrak, EBYS Kullanma Kılavuzu
Müdür evrakı inceler ve paraflar	İdari İşler Müdürü	Giden Evrak, EBYS Kullanma Kılavuzu
Paraf için daire başkanının sistemine düşer.	Daire Başkanı	Giden Evrak, EBYS Kullanma Kılavuzu
Daire başkanı evrakı inceler ve paraflar	Daire Başkanı	Giden Evrak, EBYS Kullanma Kılavuzu
Evrak paraf için Genel Sekreterin sistemine düşer.	Genel Sekreter	Giden Evrak, EBYS Kullanma Kılavuzu
Genel Sekreter evrakı inceleyip paraflar.	Genel Sekreter	Giden Evrak, EBYS Kullanma Kılavuzu
Genel Sekreter tarafından paraflanan yazı imza için Rektörün sistemine düşer.	Rektör	Giden Evrak, EBYS Kullanma Kılavuzu

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



GİDEN EVRAK İŞ AKIŞI

Doküman No	İMİD-İA-003
İlk Yayın Tarihi	15.04.2019
Revizyon Tarihi	13.02.2026
Revizyon No	01
Sayfa	2/2



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