



GİDEN EVRAK İŞLEM İŞ AKIŞI

Doküman No	KDDB-İA-017
İlk Yayın Tarihi	15.04.2019
Revizyon Tarihi	13.02.2026
Revizyon No	02
Sayfa	1/1

İŞ AKIŞININ AMACI	Giden evrak işlemleri, ilgili yönetmelik hükümlerine uygun olarak yürütülür.		
KAPSAMI	Tosros Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı İdari hizmetler faaliyetlerini kapsar.		
GİRDİLER	Giden evrak	ÇIKTILAR	
KONTROL KRİTERLERİ			
İŞ AKIŞI SORUMLUSU	Yazı İşleri Birimi		

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Giden evrak, ilgili birim sorumlusu tarafından standart dosya planı ve Cumhurbaşkanlığı resmî yazışma kurallarını temel alınarak hazırlanır. Birim sorumlusu tarafından hazırlanan yazı, EBYS sistemi üzerinden imzaya çıkarılır. Hazırlanan yazı uygun mu? Hayır → Düzeltme yapılması için personele geri gönderilir. Evet → İşlem Sonu	Birim Sorumlusu Birim Sorumlusu Şube Müdürleri Birim Sorumlusu	

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