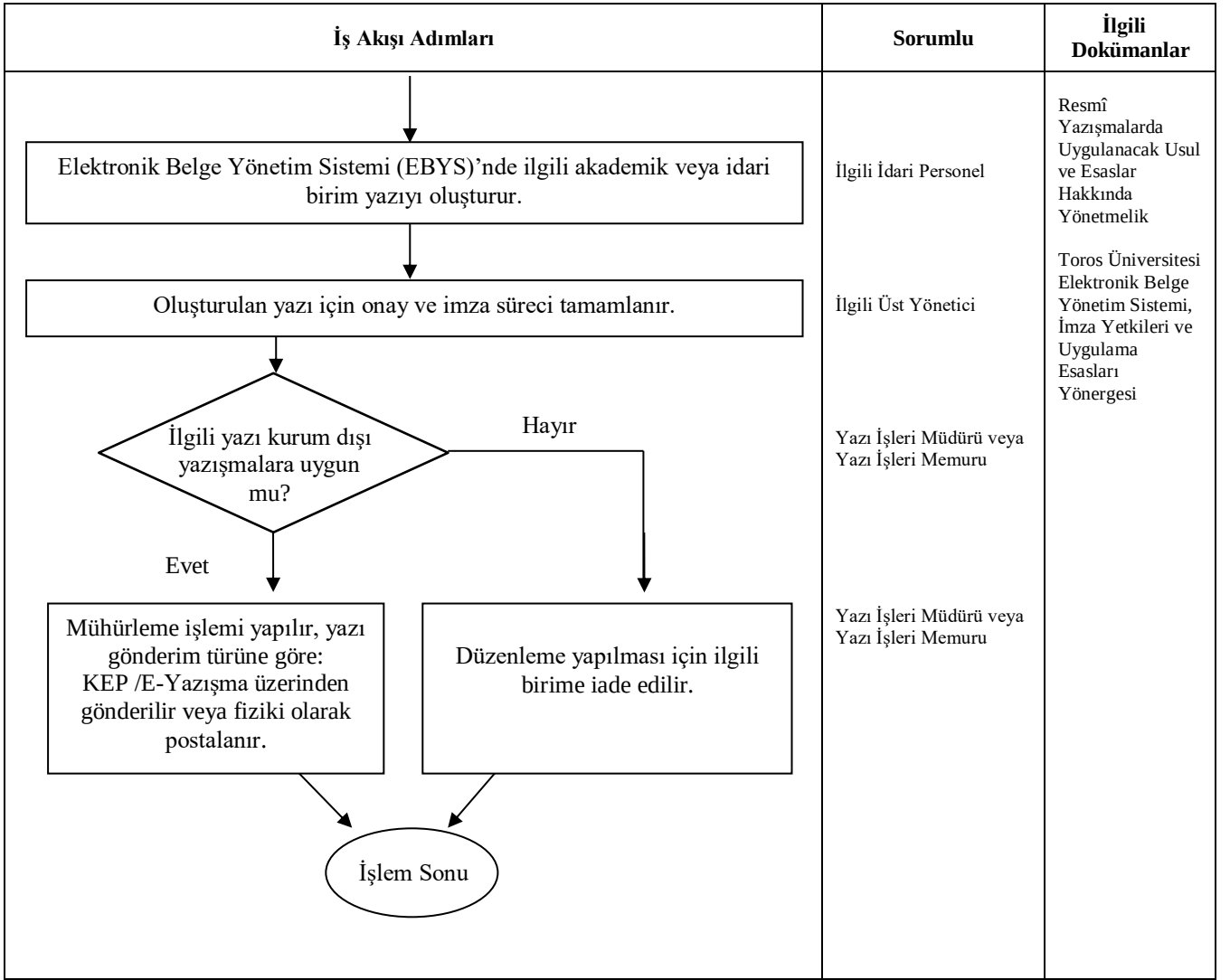


	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GİDEN EVRAK, MÜHÜR VE POSTA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI	Doküman No	YİM-İA-002
		İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
		Revizyon Tarihi	13.02.2026
		Revizyon No	01
		Sayfa	1/1

İŞ AKIŞININ AMACI	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden hazırlanan yazıların onay ve imza süreçlerinin tamamlanarak ilgili kurum veya birimlere mevzuata uygun şekilde gönderilmesini sağlamak.		
KAPSAMI	Genel Sekreterlik, Akademik ve İdari Birimler		
GİRDİLER	EBYS üzerinden oluşturulan resmi yazılar, akademik veya idari birimlerden gelen yazı talepleri	ÇIKTILAR	KEP/E-Yazışma sistemi üzerinden gönderilen yazılar Fiziki olarak postalanan yazılar Düzenleme yapılması için ilgili birime iade edilen yazılar
KONTROL KRİTERLERİ	Tosros Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi, İmza Yetkileri ve Uygulama Esasları Yönergesi		
İŞ AKIŞI SORUMLUSU	Yazı İşleri Müdürü ve Yazı İşleri Memuru		



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