

	GİDEN EVRAK İŞLEM İŞ AKIŞI	Doküman No	DİŞM- İA-213
		İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/1

İŞ AKIŞININ AMACI	Giden evrak işlemlerinin ilgili yönetmeliğe uygun şekilde yürütülmesi		
KAPSAMI	Tosros Üniversitesi Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü İdari hizmetler faaliyetlerini kapsar		
GİRDİLER	Giden evrak	ÇIKTILAR	Giden evrak
KONTROL KRİTERLERİ			
İŞ AKIŞI SORUMLUSU	İdari Personel		

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Giden evrak İdari Personel tarafından standart dosya planı ve Cumhurbaşkanlığı tarafından belirlenen yazışma kuralları baz alınarak hazırlanır.	DİŞM İdari Personel	Giden Evrak
Hazırlanan giden evrak EBYS üzerinden sisteme yüklenir. Paraflanması gereken yazı ise ilgili Müdüre imzalanması gereken yazı ise Genel Sekreterliğe sistem üzerinden gönderilir.	DİŞM İdari Personel	Giden Evrak
Genel Sekreterin imzasından sonra evrak sayısı sisteme düşer ve evrakın dağıtım sorumlusu İdari Personel tarafından ilgili birimlere dağıtımı gerçekleştirilir	DİŞM İdari Personel	
EBYS üzerinden dağıtım gerçekleştikten sonra giden evrak kaydı zimmet defterine kaydedilir	DİŞM İdari Personel	
İşlem sonu		

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