	GELEN EVRAK İŞ AKIŞI	Doküman No	İMİD-İA-002
		İlk Yayın Tarihi	15.04.2019
		Revizyon Tarihi	13.02.2026
		Revizyon No	01
		Sayfa	1/2

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

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Gelen evraklar EBYS üzerinden İdari İşler Müdürün ekranına düşer	İdari İşler Müdürü	Gelen Evrak, EBYS kullanma Kılavuzu
İdari İşler Müdürü evrakı inceler	İdari İşler Müdürü	Gelen Evrak, EBYS kullanma Kılavuzu
Birimde çalışan sorumluya evrakı gereği veya bilgi için dağıtımını yapar.	İdari İşler Müdürü	Gelen Evrak, EBYS kullanma Kılavuzu
Birim sorumlusu evrakı teslim alır.	Birim sorumlusu	Gelen Evrak, EBYS kullanma Kılavuzu
Cevap yazılması gereken işlemlerde giden evrak	Birim sorumlusu	Gelen Evrak, EBYS kullanma Kılavuzu
Bilgi ve diğer işlemler için gelen evrak ilgili dosya numarası ile ilişkilendirilip varsa gereği yapılarak	Birim sorumlusu	Gelen Evrak, EBYS kullanma Kılavuzu
İşlem sonu	Birim sorumlusu	Gelen Evrak, EBYS kullanma Kılavuzu

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