



## GİDEN EVRAK İŞLEM İŞ AKIŞI

Doküman No	KDDB-İA-017
İlk Yayın Tarihi	15.04.2019
Revizyon Tarihi	05.03.2025
Revizyon No	01
Sayfa	1/1

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

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

<b>Hazırlayan</b> Birim Kalite Temsilcisi	<b>Sistem Onayı</b> Birim Sorumlusu	<b>Yürürlük Onayı</b> Kalite Yönetim Kurulu
--	--	--