



GELEN EVRAK İŞLEM İŞ AKIŞI

Doküman No	KDDB-İA-016
İlk Yayın Tarihi	15.04.2019
Revizyon Tarihi	13.02.2026
Revizyon No	02
Sayfa	1/1

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

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Gelen evrak, EBYS üzerinden Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanına ulaşır. Daire Başkanı, ilgili evrakın ilgili personele dağıtımını gerçekleştirir. İlgili birim sorumlusu, evrakı inceler. Gelen evraka cevap yazılacak mı? Hayır → EBYS üzerinden arşive kaldırılır. Evet → Giden evrak hazırlama süreci işler.	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı Birim sorumlusu Birim sorumlusu Birim sorumlusu	

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