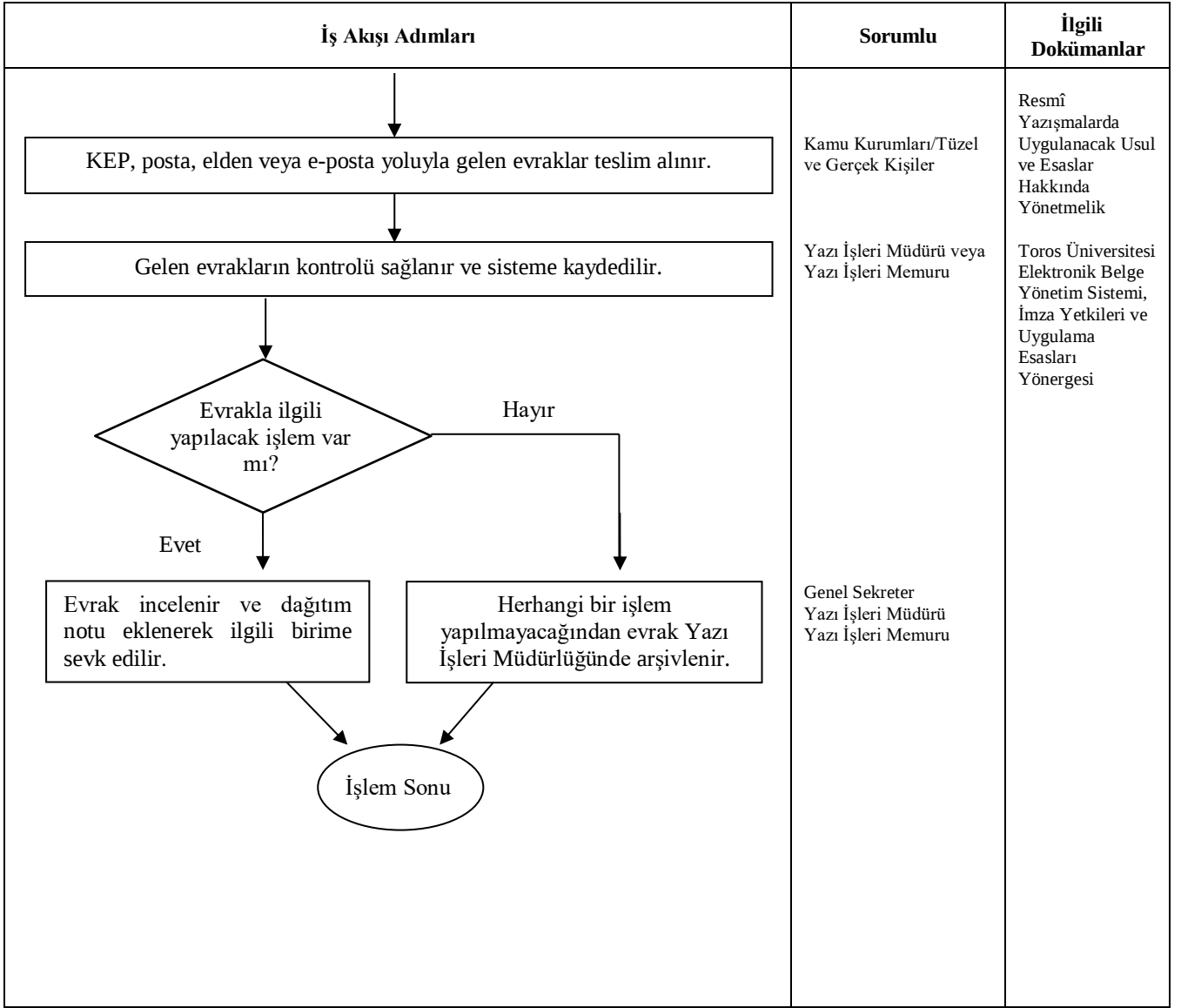


	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GELEN EVRAK KAYDI VE SEVK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI	Doküman No	YİM-İA-001
		İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
		Revizyon Tarihi	13.02.2026
		Revizyon No	01
		Sayfa	1/1

İŞ AKIŞININ AMACI	Üniversiteye evrakların kayıt altına alınması, ilgili birimlere yönlendirilmesi veya arşivlenmesi sürecinin düzenli ve izlenebilir şekilde yürütülmesini sağlamak.
KAPSAMI	Genel Sekreterlik, Akademik ve İdari Birimler
GİRDİLER	KEP, posta, e-posta ile gelen ve elden teslim edilen evraklar
ÇIKTILAR	Evrak kayıt numarası verilen evrak İlgili birime sevk edilen evrak İşlem yapılmadan arşivlenen evrak
KONTROL KRİTERLERİ	Toros 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