	İDARİ İŞLER LİSTELER	Doküman No	MİD-LS-001
		İlk Yayın Tarihi	13.02.2026
		Revizyon Tarihi	--
		Revizyon No	00
		Sayfa	1/1

Sıra No	Doküman Kodu	Doküman Adı	Sorumlu Birim	Kullanım Amacı	Kullanıldığı Süreç
1	İMİD-İA-001	Destek Hizmetleri İş Akışı	İdari İşler Şube Müdürlüğü	Üniversite birimlerinden gelen destek hizmetleri (temizlik, bakım, onarım vb.) taleplerinin alınması, değerlendirilmesi, görevlendirilmesi ve sonuçlandırılmasına ilişkin iş adımlarının tanımlanması amacıyla kullanılır.	Destek Hizmetleri Yönetim Süreci
2	İMİD-İA-002	Gelen Evrak İş Akışı	İdari İşler Şube Müdürlüğü	Kuruma gelen evrakların kayıt altına alınması, havale edilmesi, ilgili birimlere yönlendirilmesi ve takibine ilişkin iş adımlarının belirlenmesi amacıyla kullanılır.	Gelen Evrak Yönetim Süreci
3	İMİD-İA-003	Giden Evrak İş Akışı	İdari İşler Şube Müdürlüğü	Kurumdan gönderilecek evrakların hazırlanması, kontrol edilmesi, kayıt altına alınması ve gönderim süreçlerinin tanımlanması amacıyla kullanılır.	Giden Evrak Yönetim Süreci

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