



GELEN EVRAK İŞ AKIŞI

Doküman No	İMİD-İA-182
İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
Revizyon Tarihi	---
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

İŞ AKIŞININ AMACI	Gelen evrak işlemlerinin ilgili yönetmeliğe uygun şekilde yürütülmesi		
KAPSAMI	Tosun 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-Tebliğat 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 evrakı inceler Birimde çalışan sorumluya evrakı gereği veya bilgi için dağıtımını yapar. Birim sorumlusu evrakı teslim alır. Cevap yazılması gereken işlemlerde giden evrak süreci başlar. Bilgi ve diğer işlemler için gelen evrak ilgili dosya numarası ile ilişkilendirilip varsa gereği yapılarak arşive kaldırılır. İşlem sonu	İdari İşler Müdürü İdari İşler Müdürü İdari İşler Müdürü Birim sorumlusu Birim sorumlusu Birim sorumlusu Birim sorumlusu	Gelen Evrak, EBYS kullanma Kılavuzu Gelen Evrak, EBYS kullanma Kılavuzu Gelen Evrak, EBYS kullanma Kılavuzu Gelen Evrak, EBYS kullanma Kılavuzu Gelen Evrak, EBYS kullanma Kılavuzu Gelen Evrak, EBYS kullanma Kılavuzu Gelen Evrak, EBYS kullanma Kılavuzu

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