



GİDEN EVRAK İŞLEM İŞ AKIŞI

Doküman No	KDDB-İA-046
İlk Yayın Tarihi	15.04.2019
Revizyon Tarihi	05.03.2025
Revizyon No	01
Sayfa	1/1

İŞ AKIŞININ AMACI	Giden evrak işlemlerinin ilgili yönetmeliğe uygun şekilde yürütülmesi.		
KAPSAMI	Tosros Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı İdari hizmetler faaliyetlerini kapsar.		
GİRDİLER	Giden evrak	ÇIKTILAR	
KONTROL KRİTERLERİ			
İŞ AKIŞI SORUMLUSU	Yazı İşleri Birimi		

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Giden evrak ilgili birim sorumlusu tarafından standart dosya planı ve başbakanlık tarafından belirlenen yazışma kuralları temel alınarak hazırlanır. Birim sorumlusu tarafından hazırlanan yazı Şube Müdürü tarafından kontrol edilir. ↓ Hazırlanan giden evrak EBYS üzerinden sisteme yüklenmesi. İmzalandıktan sonra dağıtımının gerçekleştirilmesi. ↓ EBYS üzerinden dağıtım gerçekleştikten sonra kimi zaman giden evrak kaydı zimmet defterine kaydedilmesi. ↓ İşlem Sonu	Birim Sorumlusu/ Şube Müdürleri Birim Sorumlusu Birim Sorumlusu	EBYS Giden Evrak EBYS Giden Evrak EBYS Giden Evrak

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