|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞININ AMACI** | Giden evrak işlemlerinin ilgili yönetmeliğe uygun şekilde yürütülmesi | | |
| **KAPSAMI** | Toros Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı İdari hizmetler faaliyetlerini kapsar | | |
| **GİRDİLER** | Giden evrak | **ÇIKTILAR** |  |
| **KONTROL KRİTERLERİ** |  | | |
| **İŞ AKIŞI SORUMLUSU** | Yazı İşleri Şube Müdürü | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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. |  | Giden Evrak  Giden Evrak  Giden Evrak |