|  |  |
| --- | --- |
| **İŞ AKIŞININ AMACI** | Giden evrak işlemlerinin ilgili yönetmeliğe uygun şekilde yürütülmesi |
| **KAPSAMI** | Toros Üniversitesi İdari İşler Şube Müdürlüğü İdari hizmetler faaliyetlerini kapsar |
| **GİRDİLER** | Giden evrak  | **ÇIKTILAR** | Giden evrak  |
| **KONTROL KRİTERLERİ** | DD-01-2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu/ DD-02-Tebligat Kanunu |
| **İŞ AKIŞI SORUMLUSU** | Birim Sorumlusu/ Müdür |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili****Dokümanlar** |
| Birim sorumlusu tarafından evrak içeriği hazırlanır. Hazırlanan evrak ve varsa ekleri EBYS üzerinden sisteme yüklenir.    Paraf için müdürün sistemine düşer. Müdür evrakı inceler ve paraflarEvrak paraf için Genel Sekreterin sistemine düşer.Genel Sekreter evrakı inceleyip paraflar.Genel Sekreter tarafından paraflanan yazı imza için Rektörün sistemine düşer.Rektör yazıyı inceler ve imzalar. İmzalanan yazı birim sorumlusunun sistemine düşer.Genel evrak merkezinde işlem gören evrak matbu olarak zimmet defterine kaydederek, şehir içi ise elden teslimi, şehir dışında ise e-posta, kargo veya posta yolu ile ilgiliye gönderilir.Teslim alınan evrak dış yazışma ise genel evrak merkezine dağıtımı yapılır.Teslim alınan evrak iç yazışma ise ilgili birim ya da kişiye dağıtımı yapılır.Birim Sorumlusu evrakı sistem üzerinden teslim alır  İşlem Sonu | Birim SorumlusuBirim Sorumlusuİdari İşler Müdürüİdari İşler MüdürüGenel SekreterGenel SekreterRektörRektörBirim SorumlusuBirim SorumlusuBirim SorumlusuBirim SorumlusuGenel Evrak Merkezi | Giden Evrak Giden Evrak, EBYS Kullanma KılavuzuGiden Evrak, EBYS Kullanma KılavuzuGiden Evrak, EBYS Kullanma KılavuzuGiden Evrak, EBYS Kullanma KılavuzuGiden Evrak, EBYS Kullanma KılavuzuGiden Evrak, EBYS Kullanma KılavuzuGiden Evrak, EBYS Kullanma KılavuzuGiden Evrak, EBYS Kullanma KılavuzuGiden Evrak, EBYS Kullanma KılavuzuGiden Evrak, EBYS Kullanma KılavuzuGiden Evrak, EBYS Kullanma KılavuzuGiden Evrak, EBYS Kullanma Kılavuzu |