|  |  |
| --- | --- |
| **İŞ AKIŞININ AMACI** | Gelen evrak işlemlerinin ilgili yönetmeliğe uygun şekilde yürütülmesi |
| **KAPSAMI** | Toros 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-Tebligat 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 incelerBirimde 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.          | İdari İşler Müdürüİdari İşler Müdürüİdari İşler MüdürüBirim sorumlusuBirim sorumlusuBirim sorumlusuBirim sorumlusu | Gelen Evrak, EBYS kullanma KılavuzuGelen Evrak, EBYS kullanma KılavuzuGelen Evrak, EBYS kullanma KılavuzuGelen Evrak, EBYS kullanma KılavuzuGelen Evrak, EBYS kullanma KılavuzuGelen Evrak, EBYS kullanma KılavuzuGelen Evrak, EBYS kullanma Kılavuzu |