



<b>İŞ AKIŞ ADI</b>	Gelen Evrak İş Akışı
<b>BİRİMİ</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
<b>İŞ AKIŞ SORUMLULARI</b>	Kütüphaneci, Yazı İşleri Personeli, Daire Başkanı
<b>İŞ AKIŞ PAYDAŞLARI</b>	Rektörlük Yazı İşleri
<b>İŞ AKIŞ TOPLAM SÜRE</b>	25 Dakika

<b>İŞ AKIŞ TANIMI</b>
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına gelen evrakların işleme alınması ve sonuçlandırılması.

<b>İŞ AKIŞ GİRDİLERİ</b>
Kurum içi yazıları Kurum dışından gelen yazılar

<b>İŞ AKIŞ ÇIKTILARI</b>
Cevap verilen yazılar ve dosyalanan yazılar.

<b>İLGİLİ YASA VE YÖNETMELİKLER</b>
Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Cumhurbaşkanı Kararının Tarihi : 9/6/2020 Sayısı : 2646 Yayımlandığı Resmî Gazetenin Tarihi : 10/6/2020 Sayısı : 31151

<b>İŞ AKIŞ ADIMLARI</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Kurum içi, Kurum dışı ve KEP'ten gelen evrak bilgileri EBYS'ye dahil edilerek Daire Başkanına havale için gönderilir</li><li>Kurum içi veya dışından gelen evraklar gereğine ve bilgisine ilgili personele gönderilir</li><li>Kurum içi veya dışından gelen evraklara cevap yazılması gerekiyorsa yazılır, kurum dışına gönderilecek evraklar KEP kapsamına dahil değilse fiziki çıktıları alınarak Yazı İşleri birimine zimmetle teslim edilir.</li><li>Elektronik evraklar EBYS üzerinden sonlandırılır. İlgili dosyalara kaydedilir, gerekirse fiziki çıktı olarak dosyalanır.</li></ul>

<b>PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>
Yazıların hatasız cevaplanması ve dosyalanması.

<b>AÇIKLAMA VE KISALTMALAR</b>
<b>DB</b> : Daire Başkanı

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
Şifa ÇOLAKKADIOĞLU Kütüphaneci		Prof. Dr. Mehmet İNCE Daire Başkan V.

## İŞ AKIŞ ŞEMASI

