

GELEN EVRAK İŞ AKIŞ ŞEMASI

BİRİMİ	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
İŞ AKIŞ SORUMLULARI	Kütüphaneci, Yazı İşleri Personeli, Daire Başkanı
İŞ AKIŞ PAYDAŞLARI	Rektörlük Yazı İşleri
İŞ AKIŞ TOPLAM SÜRE	15 Dakika

İŞ AKIŞ TANIMI

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına gelen evrakların işleme alınması ve sonuçlandırılması.

İŞ AKIŞ GİRDİLERİ

- Kurum içi yazılar
- Kurum dışından gelen yazılar

İŞ AKIŞ ÇIKTILARI

- Cevap verilen yazılar ve dosyalanan yazılar.

İLGİLİ YASA VE YÖNETMELİKLER

- 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

İŞ AKIŞ ADIMLARI

- Kurum içi, kurum dışı ve KEP' ten gelen evrak bilgileri EBYS' ye dâhil edilerek daire başkanınahavale için gönderilir.
- Kurum içi veya dışından gelen evraklar gereğine ve bilgisine göre ilgili personele gönderilir.
- Kurum içi veya dışından gelen evraklara cevap yazılması gerekiyorsa yazılır, kurum dışına gönderilecek evraklar KEP kapsamına dâhil değilse fiziki çıktıları alınarak yazı işleri birimine zimmetle teslim edilir.
- Elektronik evraklar EBYS üzerinden sonlandırılır. İlgili dosyalara kaydedilir, gerekirse fiziki çıktı olarak dosyalanır.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Yazıların hatasız cevaplanması ve dosyalanması.

AÇIKLAMA VE KISALTMALAR

DB: Daire Başkanı

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Hatice YURTTAŞ Bilgisayar İşletmeni	Fatma ÜNLÜ ALTINER Şube Müdürü	Şifa ÇOLAKKADIOĞLU Daire Başkan V.

GELEN EVRAK İŞ AKIŞ ŞEMASI

