

GİDEN 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	30 Dakika

İŞ AKIŞ TANIMI

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığınca gönderilen evrakların işleme alınması ve sonuçlandırılması.

İŞ AKIŞ GİRDİLERİ

- Kurum içi gönderilen yazılar
- Kurum dışı gönderilen yazılar

İŞ AKIŞ ÇIKTILARI

- Gönderilen 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

- Yazılar daire başkanı görüşü doğrultusunda ilgili personel tarafından EBYS üzerinden hazırlanır.
- Hazırlanan yazı ilgililerin (şube müdürü, daire başkanı, genel sekreter yardımcısı, genel sekreter, rektör yardımcısı, rektör) parafına ve imzasına açılır.
- İmzalanan yazı kurum içi ise EBYS üzerinden ilgili birimlere sistem üzerinden gider.
- Kurum dışı yazılar ise ilgili kişi/kurum/kuruluşa gönderilmek üzere evrak kayıt birimine teslim edilir.
- Gönderilen yazıların imzalı sureti ilgili dosyalara kaydedilir, gerekirse fiziki çıktı olarak dosyalanır.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Yazıların hatasız yazılması 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.

GİDEN EVRAK İŞ AKIŞ ŞEMASI

