|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **IĞDIR ÜNİVERSİTESİ**  **İŞ AKIŞ ŞEMASI** | | | |
| **Birim Adı :**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı **Form No :KDDB-1**  **Faaliyet/Süreç :** Gelen –Giden Evrak Süreci **Sayfa Sayısı :2** | | | |
| **1.SÜREÇ GİRDİLERİ**   * EBYS üzerinden Gelen Elektronik Belge | | **2.SÜREÇ ÇIKTILARI**  Elektronik Belge   * Fiziksel Belge | |
| **3.İLGİLİ KANUN MADDELERİ**   * 3056 sayılı Başbakanlık Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname. | | | |
| **4.KULLANILAN DÖKÜMANLAR**   Elektronik Belge | | | |
| **5.KULLANILAN KAYNAKLAR**   * Bilgisayar, * Yazıcı | | | |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | | **ONAYLAYAN** |
| Sibel KURAL  Şef | Abdil GÜZEL  Şube Müdürü | | İbrahim KABALAK  Daire Başkan V. |



1

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
|  | **IĞDIR ÜNİVERSİTESİ**  **KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI**  ***GELEN-GİDEN EVRAK İŞ AKIŞI SÜRECİ*** | | | |
| **İŞ AKIŞI** | | | **SORUMLULAR** |
| **Gelen Evrak**  Daire Başkanlığına EBYS üzerinden gelen evrakların incelenmek üzere Daire Başkanı tarafından EBYS sisteminde görüntülenmesi,  Daire Başkanınca incelenmesi ve ilgili personele havale edilesi.  **Giden Evrak**  Cevaplandırılması gereken evrakın incelenmesi yapılarak ilgili personele yine EBYS üzerinden gönderilmesi yazışmalarının ve takibinin yapılarak elektronik imzaları tamamlandıktan sonra ilgili adrese tesliminin sağlanması,  Genel Evrak Birimi EBYS sistemine kayıtlı ve kurum dışından Başkanlığımıza gelen evrakların dosyalanması.  Üniversitemiz Genel evrak biriminden sayı almayan, posta ve kargo yoluyla Başkanlığımıza gelen evrakların tespit edilerek EBYS sistemine kayıtlarının yapılmasının sağlanması ve takibinin yapılarak dosyalanması. | | | Daire Başkanı  Memur |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** | |
| Sibel KURAL  Şef | Abdil GÜZEL  Şube Müdürü | İbrahim KABALAK  Daire Başkan V. | |
| 2 | | | | |

