|  |  |
| --- | --- |
| **İŞ AKIŞININ AMACI** | Gelen evrak işlemlerinin ilgili yönetmeliğe uygun şekilde yürütülmesi. |
| **KAPSAMI** | Toros Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı İdari hizmetler faaliyetlerini kapsar |
| **GİRDİLER** | Gelen evrak  | **ÇIKTILAR** | Giden Evrak |
| **KONTROL KRİTERLERİ** |  |
| **İŞ AKIŞI SORUMLUSU** | Yazı İşleri Şube Müdürü |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili****Dokümanlar** |
| Birim evrakı teslim alma yetkisi Daire Başkanında olduğu için gelen evraklar okunduktan sonra Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı tarafından ilgili evrakın ilgili birimlere dağıtımının gerçekleştirilmesi. Daire Başkanının yönlendirmesi ile (evraka cevap yazılması, ilgili birime iletilmesi, dosyalanması vb.) işlemler İlgili birim sorumlusu tarafından EBYS sistemi kullanılarak yapılması. Evraka cevap yazılması söz konusu ise giden evrak hazırlama süreci işler, dosyalama içinse EBYS ve dosya üzerinden arşive ilgili evrak kaldırılır.            | Daire BaşkanıDaire Başkanı/Şube Müdürleri | Gelen Evrak Gelen Evrak  |