



## GELEN EVRAK İŞLEM İŞ AKIŞI

Doküman No	KDDB-İA-045
İlk Yayın Tarihi	15.04.2019
Revizyon Tarihi	05.03.2025
Revizyon No	01
Sayfa	1/1

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 Birimi		

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>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.</p> <p>↓</p> <p>Daire Başkanının yönlendirmesi ile (evraka cevap yazılması, ilgili birime iletilmesi vb.) işlemler İlgili birim sorumlusu tarafından EBYS sistemi kullanılarak yapılması. Evraka cevap yazılması söz konusu ise giden evrak hazırlama süreci işler, EBYS üzerinden arşive kaldırılır.</p> <p>↓</p> <p>İşlem Sonu</p>	<p>Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı</p> <p>Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı /Şube Müdürleri /Yazı İşleri Birimi</p>	<p>EBYS Gelen Evrak</p> <p>EBYS Gelen Evrak</p>

<b>Hazırlayan</b> Birim Kalite Temsilcisi	<b>Sistem Onayı</b> Birim Sorumlusu	<b>Yürürlük Onayı</b> Kalite Yönetim Kurulu
--	--	--