



**KAŞRAMANMARŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI**

GELEN EVRAK İŞ AKIŞI

Doküman Kodu

KDDB-İAŞ-000

Yürürlük Tarihi

.../.../2021

Revizyon Tarihi/Nu.

.../.../202...-.../...

Sayfa Nu.

Sayfa :1/1

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/ Kayıt
Birim Amiri	Gelen Evrak	Resmi yazışma yolu veya elektronik ortamdan gelen evraklar kayda alınır.	EBYS
Birim Amiri	Evrak ile ilgili bir işlem yapılacak mı?	Gelen evrakla ilgili hangi iş veya işlemin yapılacağına karar verilir.	EBYS
Birim Personeli	Dosyaya kaldırılır	Herhangi bir işlem yapılmayacağına karar verilen veya bilgi amaçlı gelen evraklar ilgili dosyasına kaldırılır.	EBYS
Birim Amiri	İlgili personele havale edilir.	Evrakın ilgili Yasal Mevzuatlar, Yönergeler ve Talimatlar dikkate alınarak konusuna göre dağıtımı yapılır.	EBYS
Birim Personeli	İlgili personel evrak ile ilgili gereken işlemleri yapar.	Gereğine evrak sevk edilen personel, evrak ile ilgili işlemleri tamamlar. Bilgisine sevk edilmişse, okuyup anladıktan sonra evrakı sonlandırır.	EBYS
Birim Amiri Birim Personeli	Evraka cevap verilecek mi?	Evraka cevap verilir verilmeyeceğine karar verilir.	EBYS
Birim Personeli	Evrak sonlandırılır	Cevap verilmeyecekse evrak sonlandırılır.	EBYS
Birim Personeli	Kurum içi giden evrak iş süreci başlatılır.	Cevap verilecekse, ilgili yönetmelik çerçevesinde kurum içi giden evrak iş akış süreci başlatılır.	EBYS