



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire  
Başkanlığı

GELEN – GİDEN EVRAK İŞ AKIŞI SÜRECİ

Doküman No	KYS-İA-056
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1/1

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Kurum içi, Kurum dışı ve KEP'ten gelen evrak bilgileri EBYS'ye dahil edilerek Şube Müdürüne havale için gönderilir</p> <p>EBYS üzerinden gelen evraklar ilgili birimlere havale edilir. Varsa fiziki evrak ve doküman birime zimmetle teslim edilir.</p> <p>Kurum içi veya dışından gelen evraklara cevap yazılması gerekiyorsa yazılır, kurum dışına gönderilecek evraklar KEP kapsamına dahil değilse fiziki çıktıları alınarak Genel Sekreterlik birimine zimmetle teslim edilir.</p> <p>Elektronik evraklar EBYS üzerinden sonlandırılır. İlgili dosyalara kaydedilir, gerekirse fiziki çıktı olarak dosvalanır</p>	<p>Daire Başkanı</p> <p>Şube Müdürü</p> <p>İlgili Birim Personelleri / Sekreter</p> <p>Sekreter</p>	

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Kalite Birim Temsilcisi	Kalite Koordinatör Yardımcısı	Kalite Koordinatörü