



**T.C.**  
**KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ**  
**Kütüphane ve Dokümantasyon Başkanlığı**  
Gelen/Giden Evrak İşlemleri İş Akış Süreci

Doküman No	KYS-İA-044
İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p style="text-align: center;">Kurum içi, Kurum dışı ve KEP'ten gelen evrak bilgileri EBYS'ye dâhil edilerek Şube Müdürüne havale için gönderilir</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">EBYS üzerinden gelen evraklar ilgili birimlere havale edilir. Varsa fiziki evrak veya doküman ilgili personele teslim edilir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Kurum içi veya dışından gelen evraklara cevap yazılması gerekiyorsa yazılır, kurum dışına gönderilecek evraklar KEP kapsamına dahil değilse fiziki çıktılar alınarak Genel Evrak birimine teslim edilir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Elektronik evraklar EBYS üzerinden sonlandırılır. İlgili dosyalara kaydedilir, gerekirse fiziki çıktı olarak dosyalanır.</p>	<p style="text-align: center;">Daire Başkanı</p> <p style="text-align: center;">Şube Müdürü</p> <p style="text-align: center;">İlgili Birim Personeli</p> <p style="text-align: center;">İlgili Birim Personeli</p>	<p style="text-align: center;">Evrak/ Bilgisayar Programı</p> <p style="text-align: center;">Evrak/ Bilgisayar Programı</p> <p style="text-align: center;">Evrak/ Bilgisayar Programı</p> <p style="text-align: center;">Evrak/ Bilgisayar Programı</p>

<b>Hazırlayan</b> Mahir AKBAŞ	<b>Yürürlük Onayı</b> Semra TİRYAKİ	<b>Kalite Sistem Onayı</b> Prof. Dr. Yavuz DEMİREL
----------------------------------	--	---