

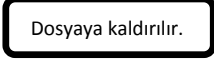
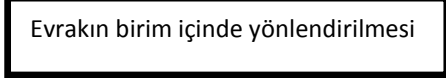
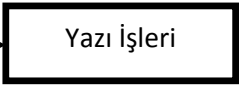
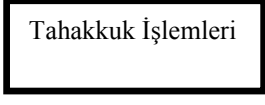


KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
İDARİ HİZMETLER İŞ AKIŞ ŞEMASI

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Evrak Kayıt Birimi		Resmi yazışma yolu ile ve elektronik ortamdan gelen evraklar sistemden ve elden zimmet defteri ile teslim edilir.	Resmi Yazı
Şube Müdürü		Gelen evrak ile ilgili hangi iş ve işlemin yapılacağına karar verilir.	
Birim Personeli		Herhangi bir işlem yapılmayacağına karar verilen veya bilgi için gelen evrak ilgili dosyasına kaldırılır	Birim Evrak Dosya dolabı
Şube Müdürü		Evrak incelenir ve paraf olarak ilgili personele sevk edilir.	EBYS
Şube Müdürü Birim Personeli		-Başkanlığın her türlü yazışma ve dosyalama işlerini Resmi Yazışma Kurallarına uygun olarak yapmak, -İmza ve havale edilen yazı ve dosyaları ilgili birim ve kişilere göndererek izlemek, kayıtları tutmak, -Gelen ve giden evrakların kayda alınarak, evrakların EBYS üzerinde izlenmesini sağlamak,	Resmi Yazışma Kurallarına İlişkin Usul ve Esaslar Hk. Yön. EBYS
Şube Müdürü Birim Personeli		-Bütçeyi hazırlamak, Başkanlığın ödeneklerini kontrol etmek, ödenek taleplerini yazmak, -Veritabanı ödemeleri için gerekli evrakların hazırlanıp ödeme emri belgesi ve eklerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek, -Daire Başkanlığımızın ihtiyacı olan tüketime yönelik mal ve hizmet alımlarını (Kırtasiye, temizlik, periyodik yayın alımı vb.) yapmak,	Kamu İhale Kanunu