

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
BÜTÇE VE PERFORMANS PROGRAMI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ SÜRECİ FORMU

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Evrak Kayıt Birimi	Gelen Evrak	Resmi yazışma yolu ile ve elektronik ortamdan gelen evraklar sistemden ve elden zimmet defteri ile teslim edilir.	Resmi Yazı EBYS
Şube Müdürü	Evrak ile ilgili bir işlem yapılacak mı?	Gelen evrakla ilgili hangi iş veya işlemin yapılacağına karar verilir.	
Birim Personeli	Dosyaya kaldırılır	Herhangi bir işlem yapılmayacağına karar verilen veya bilgi amaçlı gelen evraklar kayıt edilir ve ilgili dosyasına kaldırılır.	Birim Evrak Dosya Dolabı
Şube Müdürü	Evrakların birim içerisinde yönlendirilmesi	Evraklar incelenir ve paraflanarak ilgili personele sevk edilir.	EBYS
Tüm Kütüphane Personeli	Danışma	-Kütüphane ile alakalı her türlü soru, şikayet ve öneriler değerlendirilerek, gereği yapıldıktan sonra veya çözüm yolları aranıp bulunduktan sonra, bir üst yazıyla cevap verilir.	Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Kütüphane Hizmetleri Yönergesi Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği
Kütüphaneci	Eğitim	-Fakülte, Yüksekokul, Üniversitemiz Öğrencileri veya Akademik Personelinden gelen eğitim talepleri değerlendirilerek, talep edilen alanlarda gerekli eğitimlerin verilmesi sağlanır.	Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Kütüphane Hizmetleri Yönergesi Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği
Şube Müdürü Birim Personeli	Tanıtım	-Her Eğitim ve Öğretim yılı başında, Fakülte veya Yüksek Okullarla temasa geçilerek, koordineli bir şekilde Kütüphane tanıtım faaliyetleri düzenlenir.	Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Kütüphane Hizmetleri Yönergesi Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği
Şube Müdürü Birim Personeli	Kütüphaneler Arası İş Birliği	-Kits, TÜBESS veya Resmi Yazışma yapılarak diğer kütüphanelerle iş birliği kurulur, bu sayede Öğrencilerden, İdari ve Akademik personelden gelen taleplerin karşılanması sağlanır.	Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Kütüphane Hizmetleri Yönergesi Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği
Yazıyı Yazan Personel Şube Müdürü Evrak Kayıt Sorumlusu Daire Başkanı	Yazışma İşlemleri	Üniversite içi ve dışı yazışma işlemleri giden evrak iş akışına göre başkanlık yazışma iş akış süreci formuna göre EBYS sistemi üzerinden yapılır	Resmi Yazışma Kurallarına İlişkin Usul ve Esaslar Hk. Yön. EBYS

Hazırlayan:

İsmail Uğur AKMERMER
Kütüphaneci

Uygun Görüşle:

Orhan TAFRALI
Şube Müdürü

Onaylayan :

Nagihan KAYNAK
Daire Başkanı