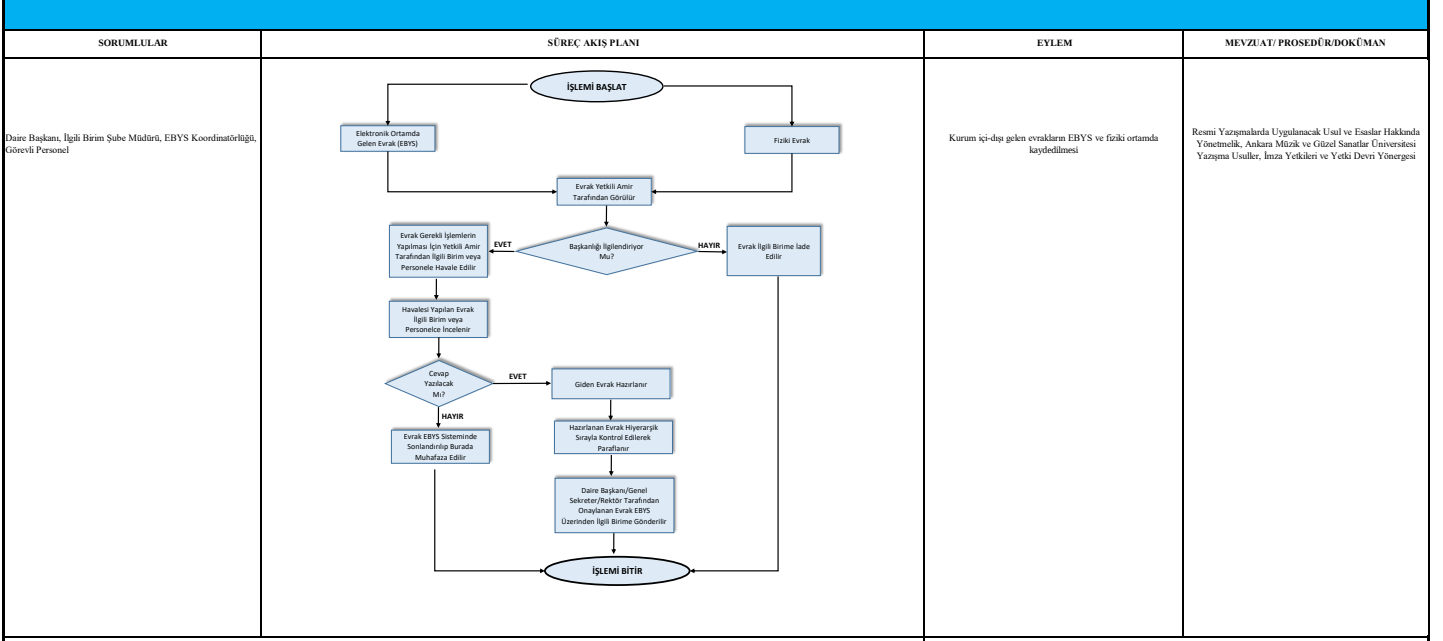


|                                   |                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| BİRİMİ                            | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı                                                                                                                                                             |
| TOPLAM SÜRE                       | 1-2 Saat                                                                                                                                                                                                |
| İŞ AKIŞ SÜRECİNİN AMACI / KAPSAM  | Bu süreç; kurum içi-dış gelen evrakların EBYS ve fiziki ortamda kaydedilmesinde her bir adım sorumlusunu içeren standart bir yöntem belirlemek ve evrak kaydı kapsamında yürütülen faaliyetleri kapsar. |
| GİRDİLER                          | Elektronik belge, fiziki belge                                                                                                                                                                          |
| ÇIKTILAR                          | Yazışmalar                                                                                                                                                                                              |
| KONTROL GİRDİLERİ                 | Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Yazışma Usuller, İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi                                |
| YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU | Sürekli                                                                                                                                                                                                 |
| HEDEF                             | Resmî yazışma ile ilgili mevzuat bilgisine hakim olmak ve evrakların bu mevzuata uygun bir şekilde saklanması ve dağıtımını sağlamak.                                                                   |



|                          |                       |
|--------------------------|-----------------------|
| HAZIRLAYAN/TEBELLÜĞ EDEN | ONAYLAYAN/TEBLİĞ EDEN |
|                          |                       |

#### REVİZYON BİLGİLERİ

| Revizyon No | Revizyon Tarihi  | Revizyon Açıklaması         |
|-------------|------------------|-----------------------------|
| 0/1         | ...../...../2025 | 0-İlk yayın / 1: Değişiklik |

#### ŞEKİL BAREMİ

|                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | İş akış şemalarının başlangıç kenarları ovalleştirilmiş bir şekil ile gösterilir.                                                                                                                                                                                                                      |
|  | İş akışında yer alan aktiviteleri ifade eder. Her bir aktivite genellikle bir eylem bildirir. İşlemler genellikle birer dörtgenle ifade edilir.                                                                                                                                                        |
|  | Karar ya da kontrol gereken adımlarda kullanılır. Soru cümleleri içerir. Verilen karara göre akış yönü belirlenir. Karar kontrol baklava dilimi (eşkenar dörtgen) ile ifade edilir. İçerisinde "Evet" veya "Hayır" şeklinde karar verilmesi gereken kontrol, onay, karar basamakları gösterilmektedir. |
|  | İş akışları birbirini izleyen adımlardan oluşur. Adımlar arasındaki akış görsel olarak bağlayıcı oklarla ifade edilir. Bağlayıcı oklar iş akışının yönünü gösterir.                                                                                                                                    |
|  | Hazırlanan bir akış şemasında uzak bir noktaya bağlantıyı göstermek için kullanılır.                                                                                                                                                                                                                   |
|  | İş akış şemasının bir sayfaya sığmaması durumunda bir başka sayfaya geçişte bağlantı noktası olarak kullanılır.                                                                                                                                                                                        |
|  | İş akış şemalarının bitiş kenarları ovalleştirilmiş ve 2 ½ nk kalınlık ile belirginleştirilmiş bir şekil ile gösterilir.                                                                                                                                                                               |