

**SU YÖNETİMİ ENSTİTÜSÜ**

**EVRAK KAYIT İŞLEMLERİ**

**İŞ AKIŞ ŞEMASI**

Kurum içi ve kurum dışından posta ile gelen veya elden verilen her türlü belge alınır.



Alınan belge veya dökümanlar tarayıcıdan geçirilir.



Tarayıcıdan geçirilen belge veya dökümanlar e-Beyas sisteminde Gelen Evrak olarak kaydedilir ve sayı alır.



Kaydedilen evrak Müdürlük Makamının onayına sunulur.



Onay alındıktan sonra evrakın konusuna göre Müdürlük Makamından ilgili birime havale edilir.



İlgili Birim kendine havale edilen evrak ile ilgili işlemleri yürütür.

## SU YÖNETİMİ ENSTİTÜSÜ

### E-BEYAS HİZMETLERİ

#### İŞ AKIŞ ŞEMASI

e-BEYAS sisteminde kullanıcı olarak tanımlanan Personele Birim Amirinin onayı ile rol ataması verilir.



e-BEYAS sisteminde gerçek veya tüzel kişileri sisteme ekleme- silme ve güncelleme işlemleri yapılır.



Birim Amirinin onayı ile sistemde kullanıcılara Klasörlere erişim yetkisi verilir ve yetkileri güncellenir.



Doğum izni, geçici görevlendirme vb. durumlarda Amirin izni ile kullanıcılar pasif yapılabilir.



Birim içinde Birim Amirinin izni ile Kullanıcı Listesi oluşturulur.



Birim içinde kullanıcılara duyurulması gereken duyurular/haberler sistem üzerinden tanımlanarak kullanıcılara duyurulur.

**SU YÖNETİMİ ENSTİTÜSÜ**  
**BELGE YÖNETİMİ VE ARŞİV İŞLERİ**  
**ARŞİV HİZMETLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI**

1. Her yıl Ocak ayı sonuna kadar işlemi biten dosyalar, dosya içerik listeleri ve devir-teslim envanter formları teslim alınır.
2. Her yıl Şubat ayı sonuna kadar ünitelerden gelen bilgiler doğrultusunda “Ünite ve Birim Belge/Dosya İşlemleri Faaliyet Raporu” hazırlanır ve BEYAS Koordinatörlüğü'ne gönderilir. Bütün bu işlemler Arşiv (BEYAS) Sorumlusu tarafından yürütülür.



**Birim Arşivi için ;**

1. Her yıl Mart ayı sonuna kadar ünitelerde saklama süreleri dolan belge veya dosyalar Ayıklama-İmha Komisyonu tarafından değerlendirilir. Hazırlanan Listeler Müdürlük Olur'u ile birlikte Rektörlük Makamına onaya sunulur.
2. Rektörlük Onayı alındıktan sonra Ayıklama-İmha Komisyonları tarafından değerlendirilen belge veya dosyaların Kurum Belge Merkezi veya Devlet Arşivine devredilmesi işlemi yürütülür. İşlem Sonunda tutanakla teslim edilir.
3. Her yıl Aralık ayı sonuna kadar “Ayrıcalıklı Birim Belge Merkezi ve Arşiv Faaliyet Raporu” hazırlanır ve BEYAS Koordinatörlüğü'ne gönderilir.
4. İdari ünitelerde hizmet akışının devamı için ihtiyaç duyulan dosya ve belgeler teslim edilir, işlem sonunda tekrar arşive kaldırılır.  
Bütün bu işlemler Arşiv (BEYAS) Sorumlusu tarafından yürütülür.