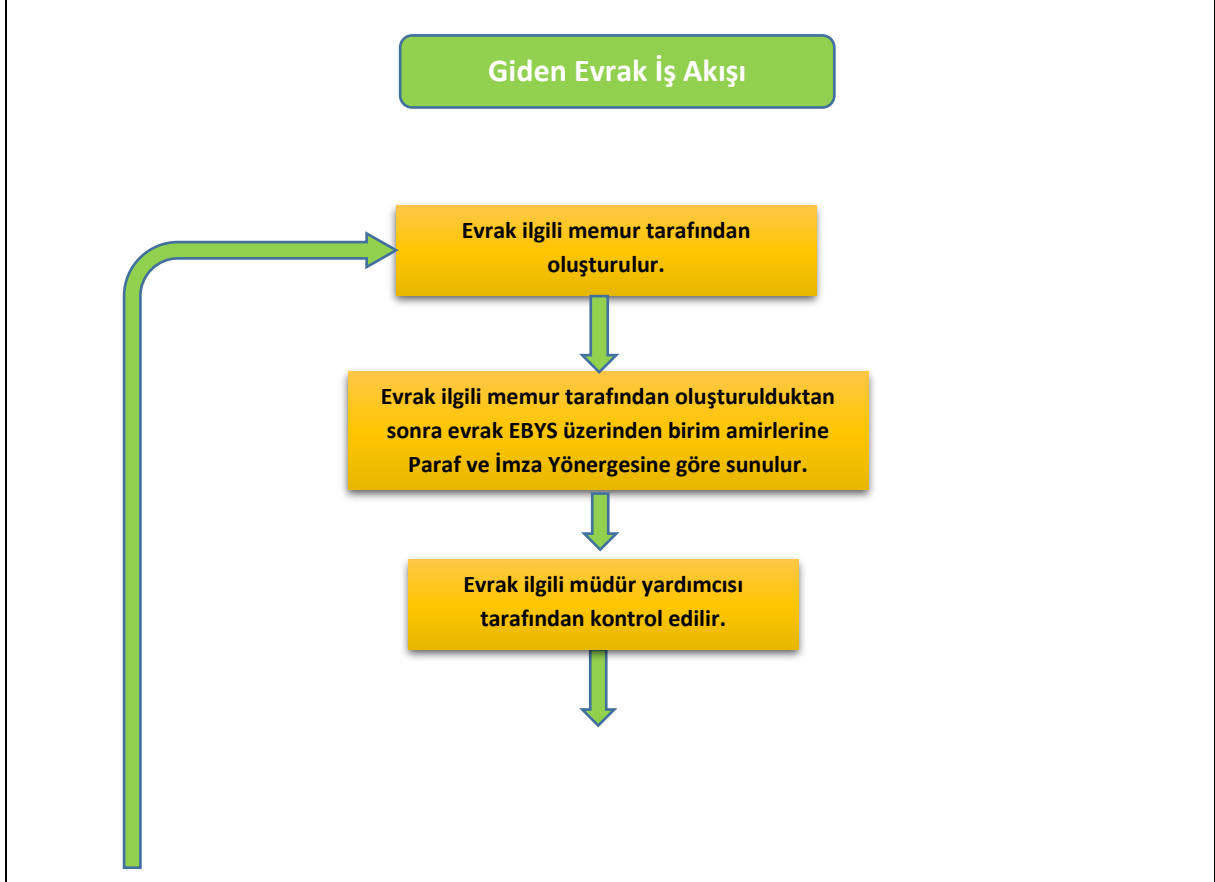




T.C.
İĞDIR ÜNİVERSİTESİ
KAFKASYA ÇALIŞMALARI UYGULAMA VE
ARAŞTIRMA MERKEZİ
İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa 1/2	

1- Sürecin Tanımı	Resmi Yazışma İş Akış Şeması (Giden Evrak)
2- Sürecin Sahibi	Kafkasya Çalışmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi
3- Sürecin Amacı	Kurum İçi ve Dışı Yazışma Sürecinin Yürütülmesini Sağlamak
4- İlgili Mevzuat Maddeleri	- 2547 Sayılı Kanun, - Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, - Resmi Yazışma Usul ve Esasları Yönetmeliği, - YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı.
5- Riskler/Fırsatlar	- EBYS' de Yaşanabilecek Aksaklıklar, - Mevzuat Değişiklerinden Kaynaklanan Aksaklıklar, - Hatalı Evrak Gönderilmesi, - Gelen Evrakların Zamanında İşlem Sürecine Alınmaması, - İlgili Kurumlara Verilen Evrakın Zamanında Ulaşmaması, - Belge Taleplerinin Zamanında Karşılanamaması.
6- Süreç Girdileri (Belgeler)	- Kurum İçi, Kurum Dışı Yazışmalar, - EBYS' den Giden Evraklar, - Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi, - Otomasyon Programı.
7- Süreç Sorumluları ve İş Akış Şeması	

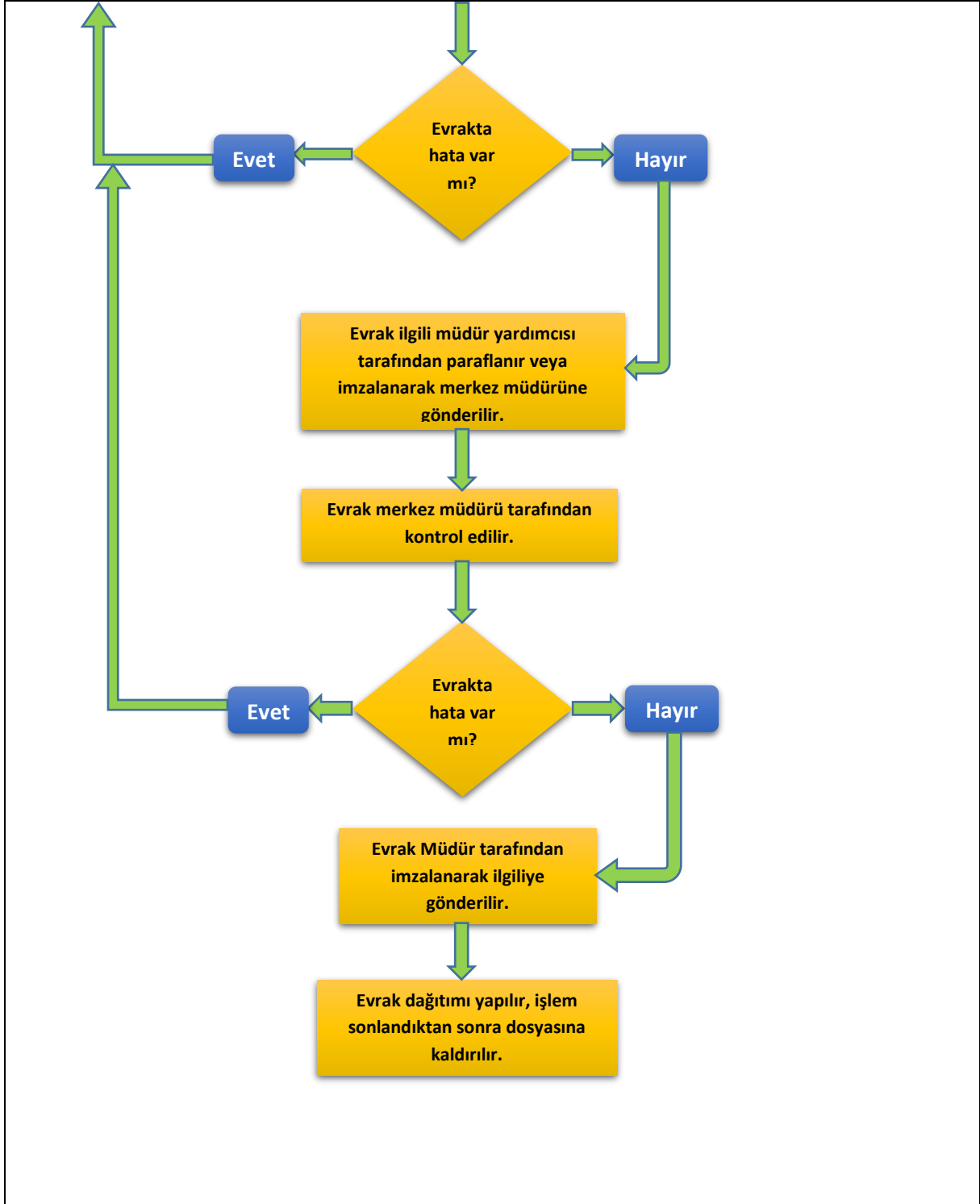


Dokümanı Hazırlayan İsa SAYKAL Şef	Dokümanı Onaylayan Birim Yöneticisi Öğr. Gör. Arslantürk AKYILDIZ KAFMER Müdürü
---	--



T.C.
İĞDIR ÜNİVERSİTESİ
KAFKASYA ÇALIŞMALARI UYGULAMA VE
ARAŞTIRMA MERKEZİ
İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa 2/2	



8- Süreç Ölçme Kriterleri	Yazışmalar Değerlendirilerek Farklı bir Durum ile Karşılaşıldığında Yazışma Sürecinde Gerekli İyileştirmelerin Yapılmasını Sağlamak
9- Süreç Periyodu	İşlem Yapılan Evrak Sayısı

Dokümanı Hazırlayan	Dokümanı Onaylayan Birim Yöneticisi
İsa SAYKAL Şef	Öğr. Gör. Arslantürk AKYILDIZ KAFMER Müdürü