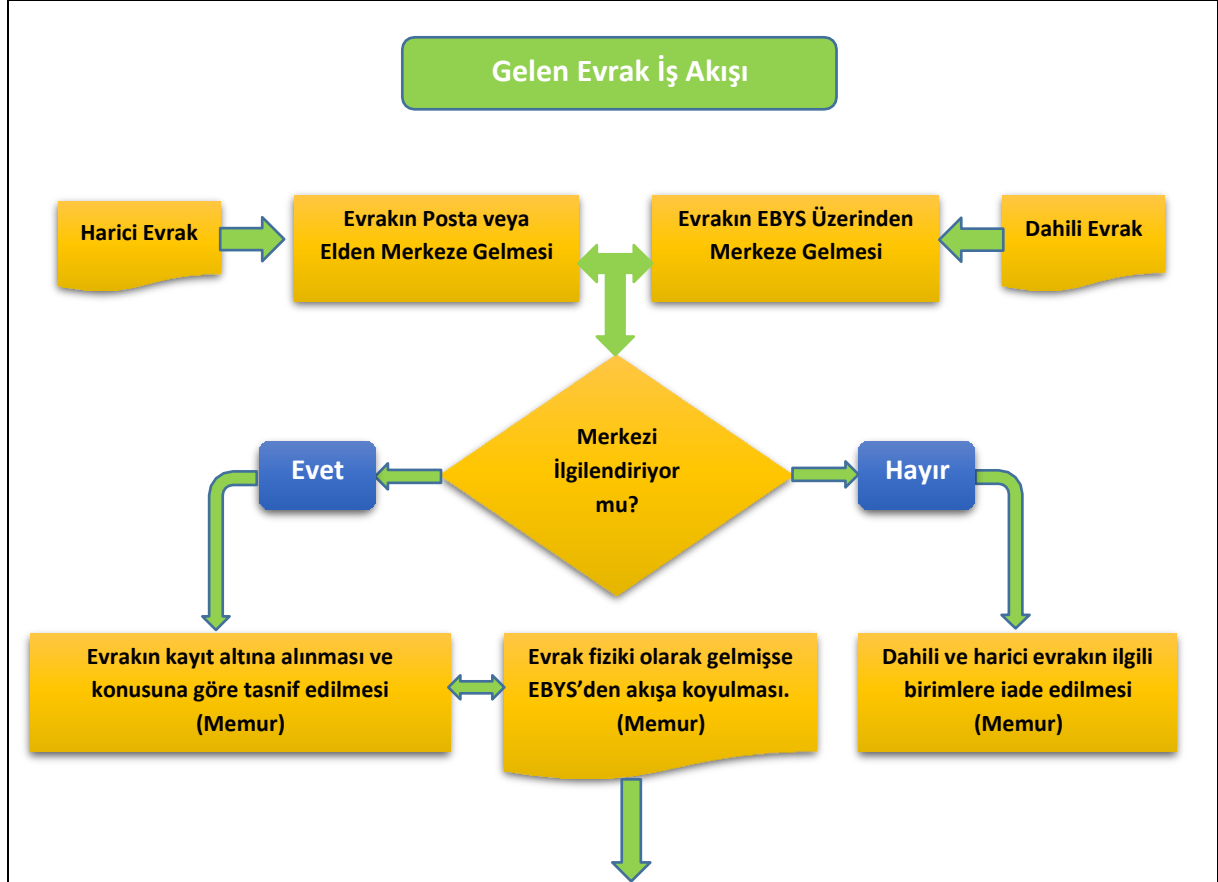




**T.C.**  
**İĞDIR ÜNİVERSİTESİ**  
**CAFERİLİK UYGULAMA VE ARAŞTIRMA**  
**MERKEZİ**  
**İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU**

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa 1/3	

<b>1- Sürecin Tanımı</b>	Resmi Yazışma İş Akış Şeması (Gelen Evrak)
<b>2- Sürecin Sahibi</b>	Caferilik Uygulama ve Araştırma Merkezi
<b>3- Sürecin Amacı</b>	Kurum İçi ve Dışı Yazışma Sürecinin Yürütülmesini Sağlamak
<b>4- İlgili Mevzuat Maddeleri</b>	- 2547 Sayılı Kanun, - Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, - Resmi Yazışma Usul ve Esasları Yönetmeliği, - YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı.
<b>5- Riskler/Fırsatlar</b>	- 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.
<b>6- Süreç Girdileri (Belgeler)</b>	- Kurum İçi, Kurum Dışı Yazışmalar, - EBYS' den Gelen Evraklar, - Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi, - Otomasyon Programı.
<b>7- Süreç Sorumluları ve İş Akış Şeması</b>	

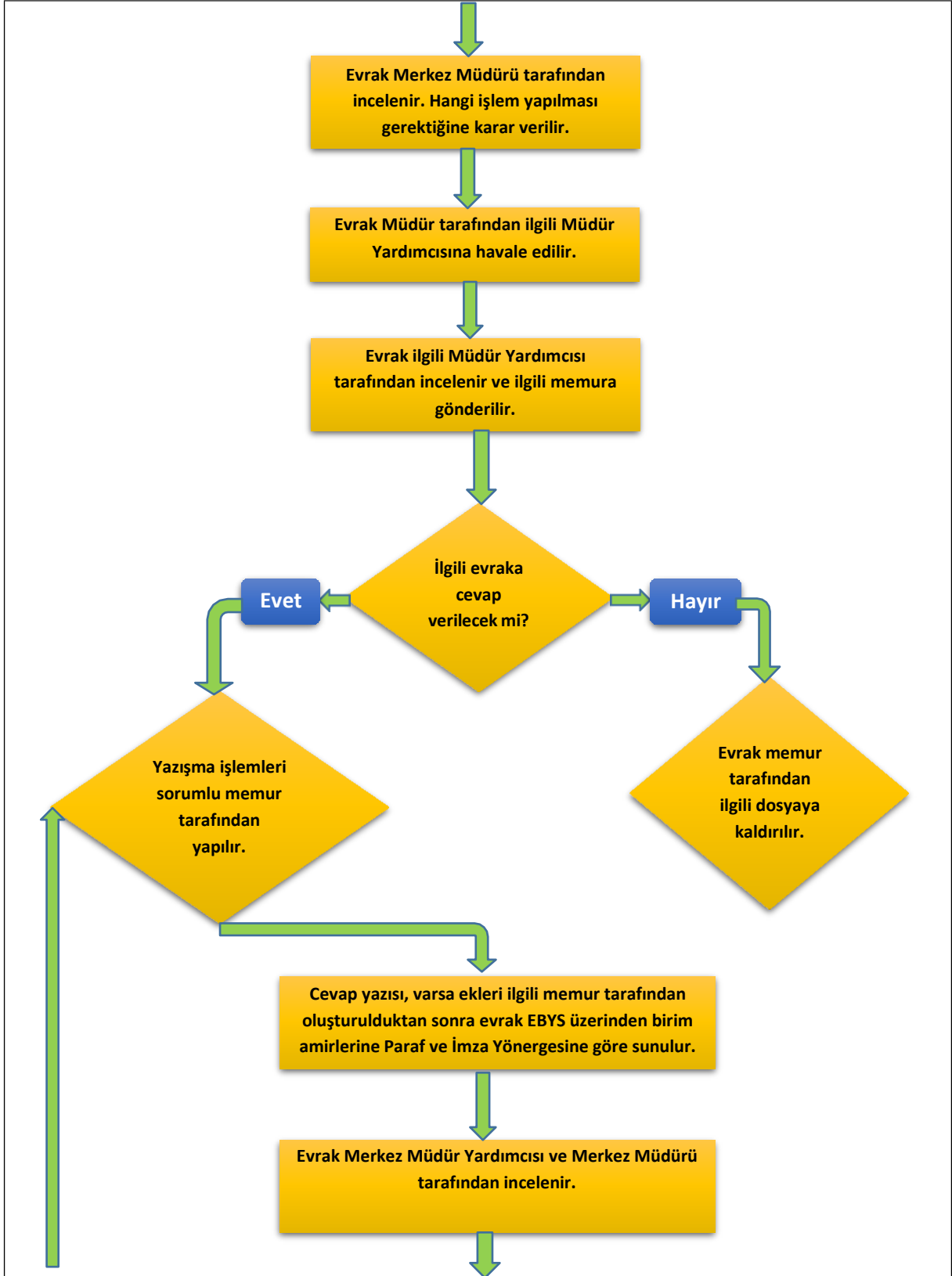


<b>Dokümanı Hazırlayan</b>	<b>Dokümanı Onaylayan Birim Yöneticisi</b>
İsa SAYKAL Şef	Öğr. Gör. Alaaddin YANARDAĞ CAMER Müdürü



T.C.  
**İĞDIR ÜNİVERSİTESİ**  
CAFERİLİK UYGULAMA VE ARAŞTIRMA  
MERKEZİ  
**İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU**

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa 2/3	

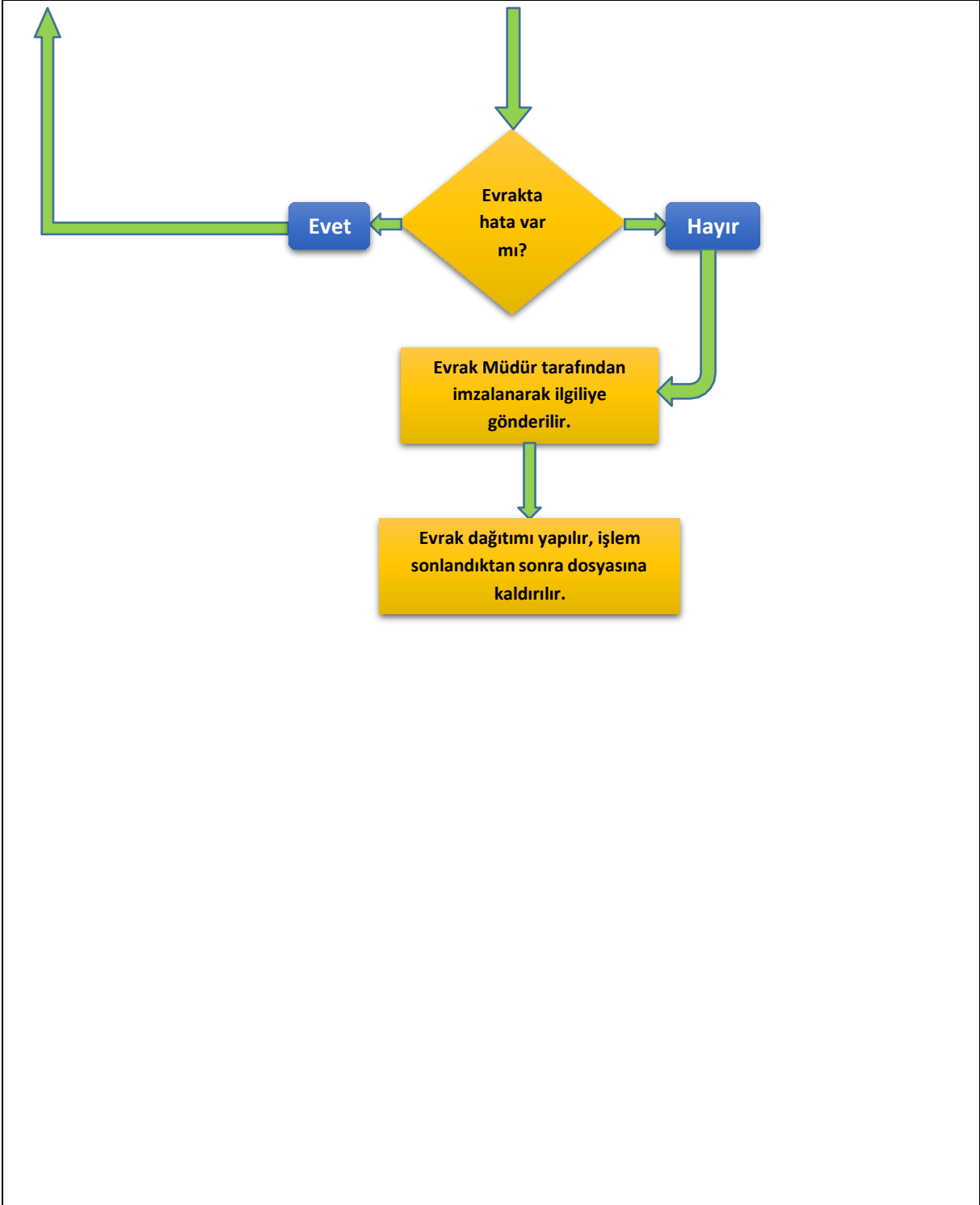


<b>Dokümanı Hazırlayan</b> İsa SAYKAL Şef	<b>Dokümanı Onaylayan Birim Yöneticisi</b> Öğr. Gör. Alaaddin YANARDAĞ CAMER Müdürü
-------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------



T.C.  
IĞDIR ÜNİVERSİTESİ  
CAFERİLİK UYGULAMA VE ARAŞTIRMA  
MERKEZİ  
İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa 3/3	



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

<b>Dokümanı Hazırlayan</b>	<b>Dokümanı Onaylayan Birim Yöneticisi</b>
İsa SAYKAL Şef	Öğr. Gör. Alaaddin YANARDAĞ CAMER Müdürü