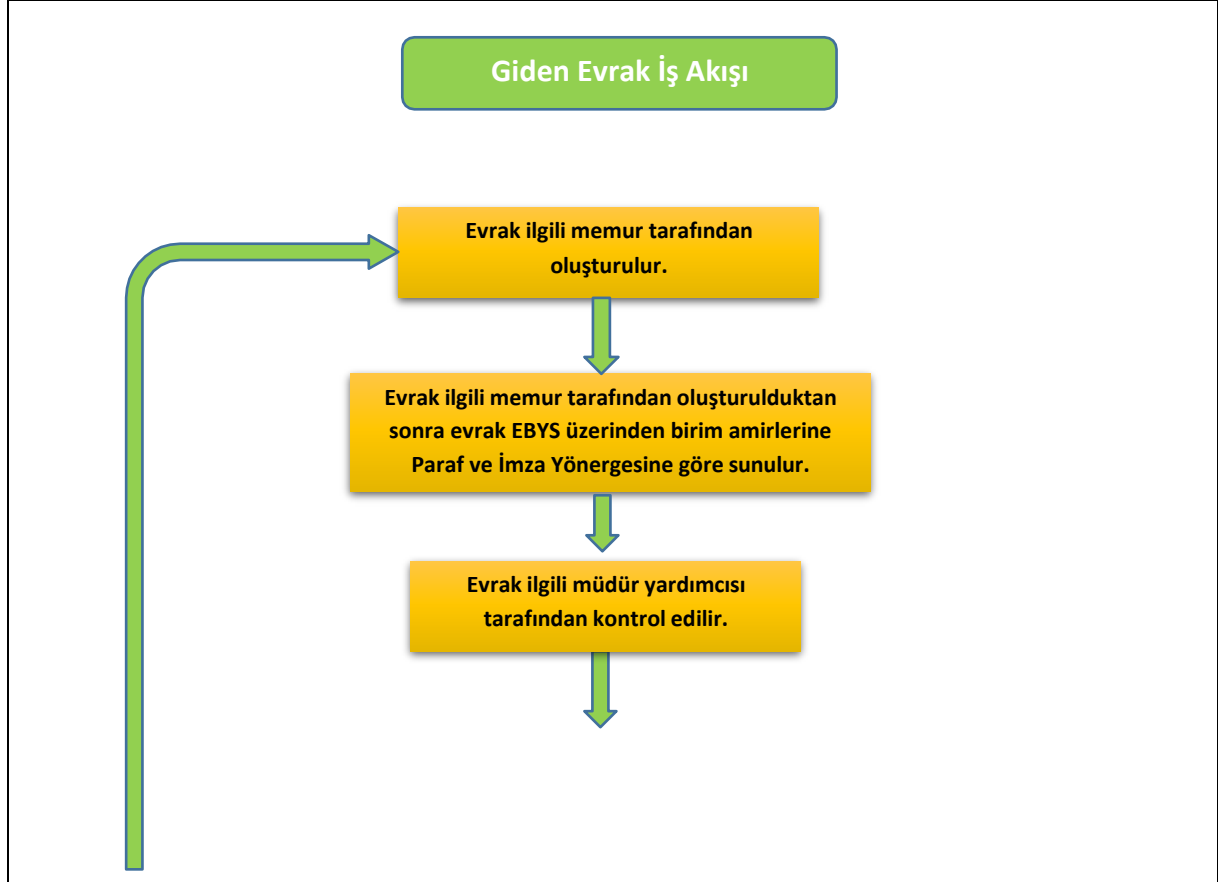




T.C.
İĞDIR ÜNİVERSİTESİ
CAFERİLİK UYGULAMA VE ARAŞTIRMA
MERKEZİ
İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU

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	Caferilik Uygulama ve Araştırma Merkezi
3- Sürecin Amacı	Kurum İçi ve Dışı Yazışma Sürecinin Yürütülmesini Sağlamak
4- İlgili Mevzuat Maddeleri	<ul style="list-style-type: none">- 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	<ul style="list-style-type: none">- 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)	<ul style="list-style-type: none">- Kurum İçi, Kurum Dışı Yazışmalar,- EBYS' den Giden Evraklar,- Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi,- Otomasyon Programı.
7- Süreç Sorumluları ve İş Akış Şeması	

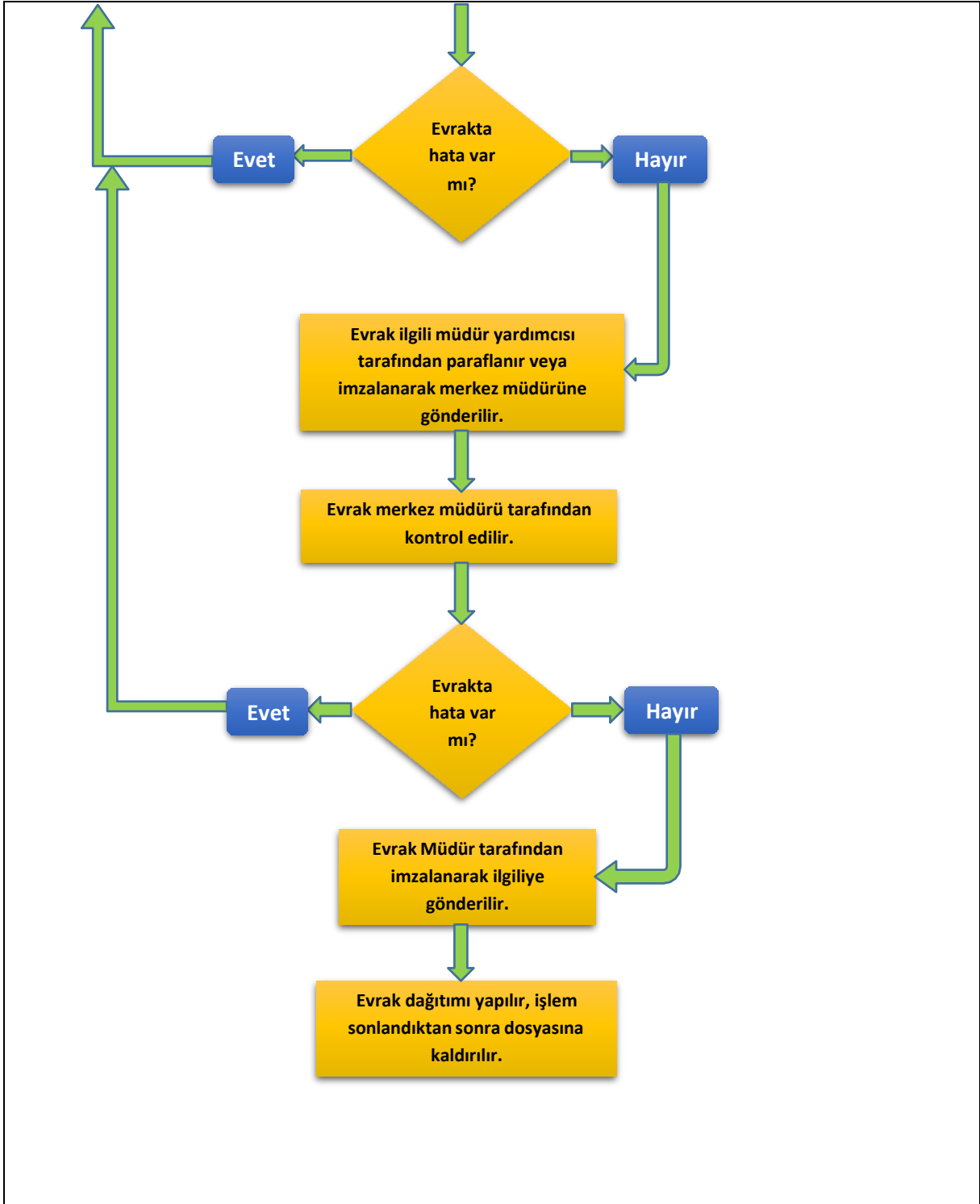


Dokümanı Hazırlayan	Dokümanı Onaylayan Birim Yöneticisi
İsa SAYKAL Şef	Öğr. Gör. Alaaddin YANARDAĞ CAMER Müdürü



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

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa 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. Alaaddin YANARDAĞ CAMER Müdürü