



BİRİM EVRAK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ



Doküman No	DTBMYO.035
Yayın Tarihi	01.01.2020
Rev.No/Tarih	01/15.11.2021
Sayfa No	035

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU: DENİZLİ TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

SORUMLU (Pozisyon)

Birim Evrak Sorumlusu

Birim Evrak Sorumlusu

Yüksekokul Sekreterliği

İlgili Birim

Yüksekokul Müdürlüğü

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

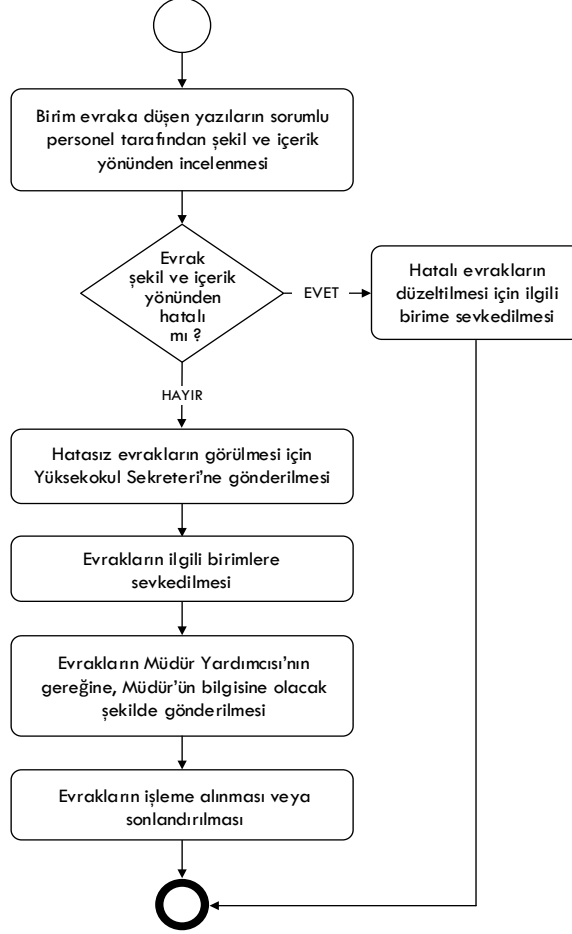
Yazı(lar)

Dilekçe, Bilgi, Belge

Dilekçe, Bilgi, Belge

Dilekçe, Bilgi, Belge

Dilekçe, Bilgi, Belge



Hazırlayan

Yüksekokul Sekreteri

Onaylayan

Yüksekokul Müdürü



BİRİM EVRAK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ



Doküman No	DTBMYO.035
Yayın Tarihi	01.01.2020
Rev.No/Tarih	01/15.11.2021
Sayfa No	035

SÜREÇ TANIMLAMA KARTI

SÜREÇ KODU:	DTBMYO.035									
SÜREÇ ADI:	Birim Evrak İşlemleri Süreci									
SÜREÇ SAHİBİ: (Bölüm/Pozisyon/Kişi):	Denizli Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü									
SÜRECİN AMACI:	DYS Sisteminde Birimiyle İlgili Yazışma ve Belgeleri Takip Etmek ve Sonuçlandırmak									
SÜREÇLE İLGİLİ YASAL MEVZUAT/STANDART ADI/MADDESİ:	10/10/1984 Tarih ve 3056 Sayılı Kanuna Bağlı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, 24/03/2016 Tarihli 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, 15/01/2004 Tarihli 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu ve 10/11/2017 Tarihinde Yürürlüğe Giren Elektronik İmza Uygulama Esasları									
SÜREÇLE İLGİLİ STRATEJİK PLAN HEDEFİ/GÖSTERGESİ:										
SÜRECİN HEDEFİ/HEDEFLERİ:										
1.										
2.										
3.										
SÜRECİN PERFORMANS GÖSTERGELERİ:										
	İlgili Hedef No.su	Başlangıç Değeri	2019 – 1	2019 – 2	2020 – 1	2020 – 2	2021 – 1	2021 – 2	İzleme Sıklığı	
1.										
2.										
3.										
SÜRECİN TEDARİKÇİLERİ:	Tüm Akademik ve İdari Birimler, Özel, Kamu Kurum ve Kuruluşları									
SÜRECİN MÜŞTERİLERİ/KULLANICILARI:	Tüm Akademik ve İdari Birimler, Özel, Kamu Kurum ve Kuruluşları									
SÜRECİN DİĞER PAYDAŞLARI:	Tüm Akademik ve İdari Birimler, Özel, Kamu Kurum ve Kuruluşları									
SÜRECİN TEMEL GİRDİLERİ:	Resmi Evrak									
SÜRECİN ÇIKTILARI:	Resmi Evrak									
SÜREÇ İLE ETKİLEŞİMLİ DİĞER SÜREÇLER:										

Hazırlayan

Yüksekokul Sekreteri

Onaylayan

Yüksekokul Müdürü