



GELEN EVRAK İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No SD.TF.004

Yayın Tarihi 01.09.2021

Rev.No/Tarih Sayfa No 000/00000

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU: BİRİM EVRAK SORUMLUSU

AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

(Süreç Faaliyet Akışı tanımlaması sırasında kullanılabilen simgeler ve açıklamaları)

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Birim Evrak Sorumlusu



BAŞLA

Evrakın Doküman Yönetim Sistemi üzerinden kayda alınması

Gelen Evrak/DYS

Birim Evrak Sorumlusu

Fakülte Sekreterine sevk edilmesi

Gelen Evrak/DYS

Fakülte Sekreteri

İlgili makam ve birimlere sevkini sağlanması

Gelen Evrak/DYS

Fakülte Sekreteri

Ne tür işlem tesis edileceği bilgisinin ilgili birime iletilmesi

İşlem tesisi isteniyor mu?

Evrakın Doküman Yönetim Sistemi üzerinden sonlandırılması.

Gelen Evrak/DYS

İlgili Birim Personeli

İlgili birim tarafından giden evrak sürecinin başlatılması

Giden Evrak/DYS



BİTİŞ

Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:
Birim Kalite Komitesi

İmza:

Onaylayan

Dekan

İmza:



GELEN EVRAK İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	SD.TF.004
Yayın Tarihi	01.09.2021
Rev.No/Tarih Sayfa No	000/00000

SÜREÇ TANIMLAMA KARTI

SÜREÇ KODU:	SD.TF.004																																				
SÜREÇ ADI:	Gelen Evrak Süreci																																				
SÜREÇ SAHİBİ: (Bölüm/Pozisyon/Kişi):	Birim Evrak Sorumlusu																																				
SÜRECİN AMACI:	Dekanlığa Kurum Dışından Gelen Evrakların Doküman Yönetim Sistemine Kaydedilmesi																																				
SÜREÇLE İLGİLİ YASAL MEVZUAT/STANDART ADI/MADDESİ:	-Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik																																				
SÜREÇLE İLGİLİ STRATEJİK PLAN HEDEFİ/GÖSTERGESİ:																																					
SÜRECİN HEDEFİ/HEDEFLERİ:																																					
1.																																					
2.																																					
3.																																					
SÜRECİN PERFORMANS GÖSTERGELERİ:																																					
	<table><thead><tr><th>İlgili Hedef No.su</th><th>Başlangıç Değeri</th><th>2019 -1</th><th>2019 -2</th><th>2020 -1</th><th>2020 -2</th><th>2021 -1</th><th>2021 -2</th><th>İzleme Sıklığı</th></tr></thead><tbody><tr><td>1.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>3.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	İlgili Hedef No.su	Başlangıç Değeri	2019 -1	2019 -2	2020 -1	2020 -2	2021 -1	2021 -2	İzleme Sıklığı	1.									2.									3.								
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:	Fakülte Dekanı, Fakülte Sekreteri, İlgili Birim personeli																																				
SÜRECİN MÜŞTERİLERİ/KULLANICILARI:	Akademik ve İdari Personel(?)																																				
SÜRECİN diğ er PAYDAŞLARI:	Rektörlük Makamı																																				
SÜRECİN temel GİRDİLERİ:	Gelen Evrak																																				
SÜRECİN ÇIKTILARI:	Gelen Evrak Kayıt İşlemi																																				
SÜREÇ İLE ETKİLEŞİMLİ DİĞ ER SÜREÇLER:	Giden Evrak Süreci																																				

Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:
Birim Kalite Komitesi

İmza:

Onaylayan

Dekan

İmza: