



GİDEN EVRAK İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	SD.İİBF.005
Yayın Tarihi	15.10.2019
Rev.No/Tarih	000/00000
Sayfa No	1

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU: BİRİM EVRAK SORUMLUSU

AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

(Süreç Faaliyet Akışı tanımlaması sırasında kullanılabilecek simgeler ve açıklamaları)

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

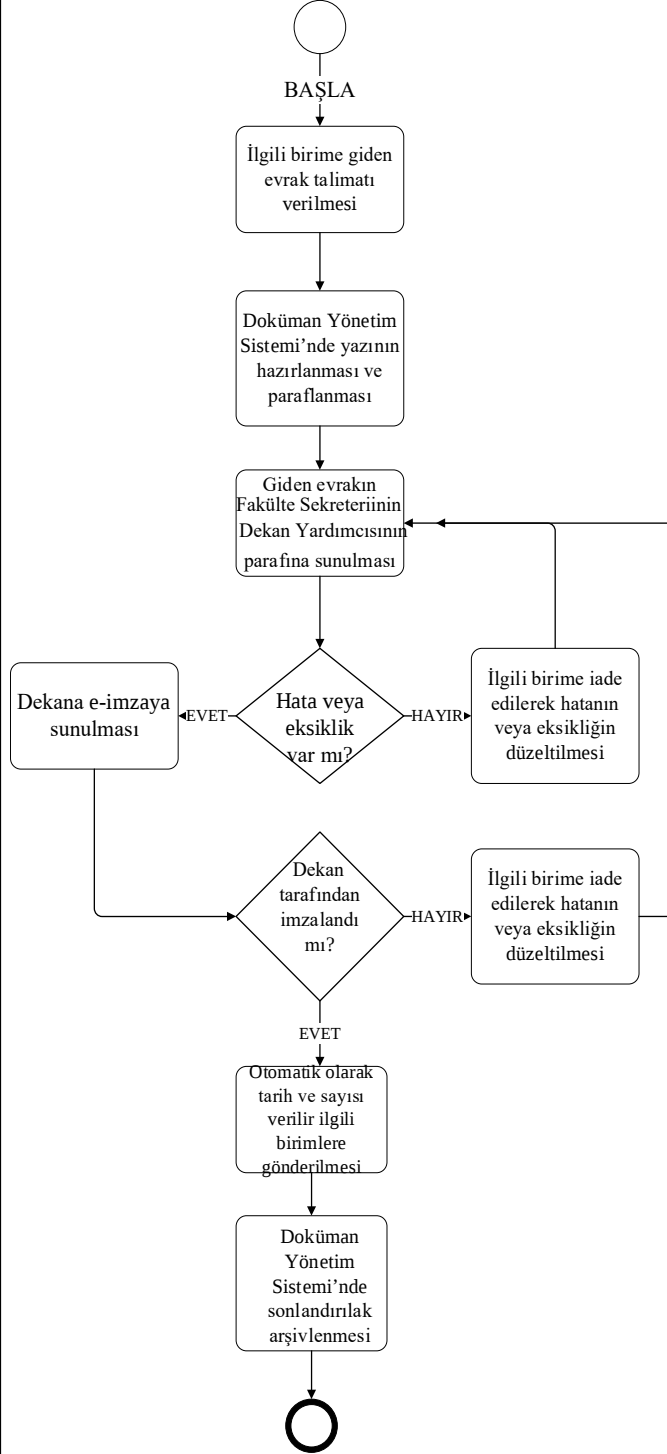
Fakülte Sekreteri

İlgili Birim Personeli

İlgili Birim Personeli

Fakülte Sekreteri

Dekan



Giden Evrak

Giden Evrak/DYS

Giden Evrak/DYS

Giden Evrak/DYS

Giden Evrak/DYS

Giden Evrak/DYS

Giden Evrak/DYS

Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:
Nejla YÜKSEL
Fakülte Sekreteri

İmza:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:
Prof. Dr. Hakan SARITAŞ Dekan

İmza:



GİDEN EVRAK İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	SD.İİBF.005
Yayın Tarihi	15.10.2019
Rev.No/Tarih	000/00000
Sayfa No	1

SÜREÇ TANIMLAMA KARTI

SÜREÇ KODU:	SD.İİBF.005									
SÜREÇ ADI:	Giden Evrak Süreci									
SÜREÇ SAHİBİ: (Bölüm/Pozisyon/Kişi):	Dekan									
SÜRECİN AMACI:	FakülteTarafindan Kurum Dışına Gönderilecek Evrakların Doküman Yönetim Sisteminde Hazırlanması ve İlgili Yerlere Ulaştırılması									
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:										
	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 Sekreteri, İlgili Birim Personeli									
SÜRECİN MÜŞTERİLERİ/KULLANICILARI:	Akademik ve İdari Personel									
SÜRECİN diğ er PAYDAŞ LARI:	Rektörlük Makamı ve Diğ er Birimler									
SÜRECİN temel GİRDİLERİ:	Gelen Evrak									
SÜRECİN ÇIKTILARI:	Giden Evrak									
SÜREÇ İLE ETKİLEŞİMLİ DİĞ ER SÜREÇLER:	Gelen Evrak Süreci									

Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:
Nejla YÜKSEL
Fakülte Sekreteri

İmza:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:
Prof. Dr. Hakan SARITAŞ Dekan

İmza: