



KURUM İÇİ/DIŞI GELEN EVRAK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ



Doküman No	DTBMYO.036
Yayın Tarihi	01.01.2020
Rev.No/Tarih	01/15.11.2021
Sayfa No	036

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU: DENİZLİ TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

SORUMLU (Pozisyon)

İlgili Kişi ya da Kurum

Birim Evrak Sorumlusu

Yüksekokul Sekreterliği

İlgili Birim

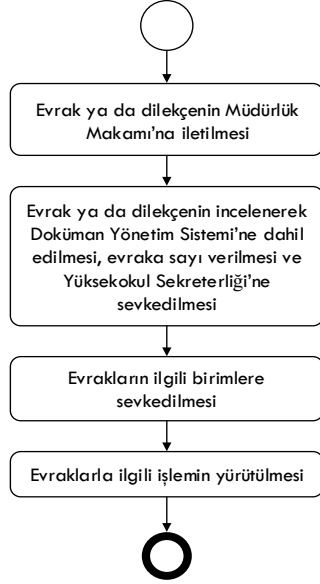
İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Resmi Evrak ya da Dilekçe

Resmi Evrak ya da Dilekçe

Resmi Evrak ya da Dilekçe

Resmi Evrak ya da Dilekçe



Hazırlayan

Yüksekokul Sekreteri

Onaylayan

Yüksekokul Müdürü



KURUM İÇİ/DIŞI GELEN EVRAK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ



Doküman No	DTBMYO.036
Yayın Tarihi	01.01.2020
Rev.No/Tarih	01/15.11.2021
Sayfa No	036

SÜREÇ TANIMLAMA KARTI

SÜREÇ KODU:	DTBMYO.036								
SÜREÇ ADI:	Kurum İçi/Dışı Gelen Evrak İşlemleri Süreci								
SÜREÇ SAHİBİ: (Bölüm/Pozisyon/Kişi):	Denizli Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü								
SÜRECİN AMACI:	Kurum İçinden ve Dışından Gelen Evrakların DYS'ye dahil edilmesi ve cevaplanması								
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