



Gelen Evrak İş Akış Süreci

Doküman No	SD.ÇMYO.035
Yayın Tarihi	31.10.2019
Rev.No/Tarih	
Sayfa No	1

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU: BİRİM EVRAK SORUMLUSU

AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

(Süreç Faaliyet Akışı tanımlaması sırasında kullanılabilecek simgeler ve açıklamaları)

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

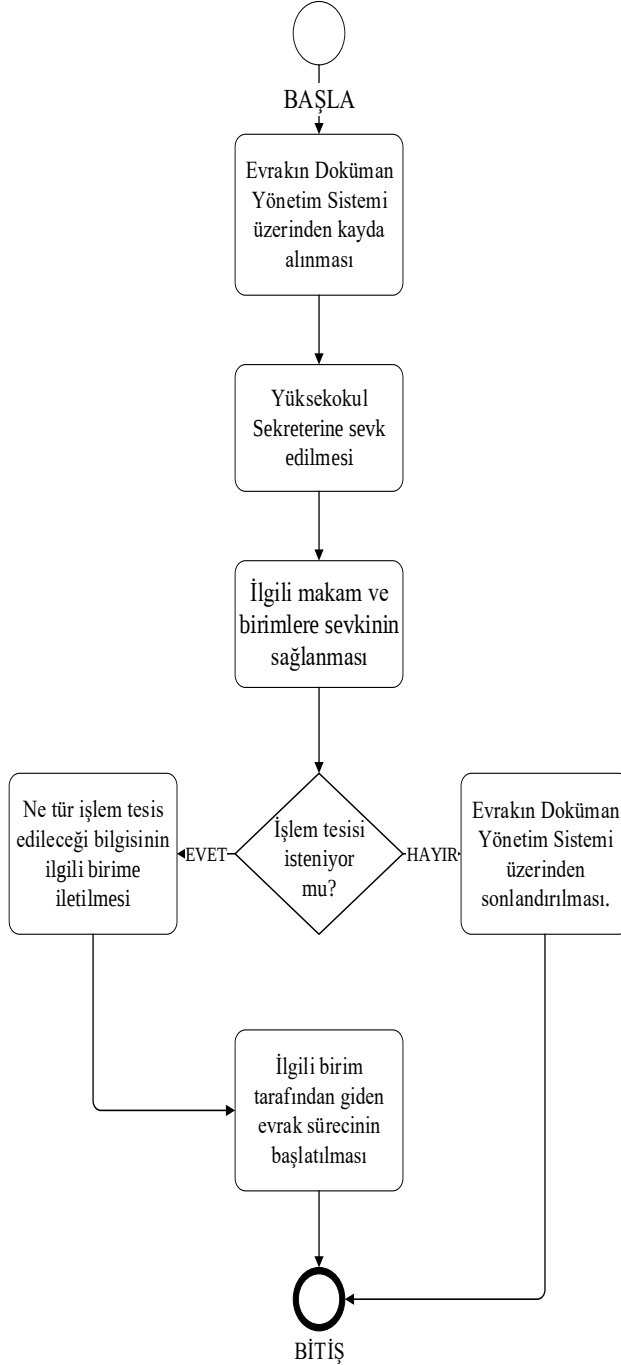
Birim Evrak Sorumlusu

Birim Evrak Sorumlusu

Yüksekokul Sekreteri

Yüksekokul Sekreteri

İlgili Birim Personeli



Gelen Evrak/DYS

Gelen Evrak/DYS

Gelen Evrak/DYS

Gelen Evrak/DYS

Giden Evrak/DYS

Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:
Yüksekokul Sekreteri
Önder IŞIKLI

İmza:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:
Müdür
Prof. Dr. Gökhan Sami ÖZKAL

İmza:



Gelen Evrak İş Akış Süreci

Doküman No	SD.ÇMYO.035
Yayın Tarihi	31.10.2019
Rev.No/Tarih	
Sayfa No	1

SÜREÇ TANIMLAMA KARTI

SÜREÇ KODU:	SD.ÇMYO.035									
SÜREÇ ADI:	Gelen Evrak İş Akış Süreci									
SÜREÇ SAHİBİ: (Bölüm/Pozisyon/Kişi):	Birim Evrak Sorumlusu									
SÜRECİN AMACI:	Müdürlüğe 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:										
	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:	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul 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:
Yüksekokul Sekreteri
Önder IŞIKLI

İmza:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:
Müdür
Prof. Dr. Gökhan Sami ÖZKAL

İmza: