



## GİDEN EVRAK İŞ AKIŞ SÜRECİ

|              |            |
|--------------|------------|
| Doküman No   | SD.DHF.005 |
| Yayın Tarihi | 15.11.2021 |
| Rev.No/Tarih | 000/00000  |
| Sayfa No     | 1          |

### SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU: BİRİM EVRAK SORUMLUSU

### AÇIKLAMA

#### SORUMLU (Pozisyon)

(Süreç Faaliyet Akışı tanımlaması sırasında kullanılabilen simgeler ve açıklamaları)

#### İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

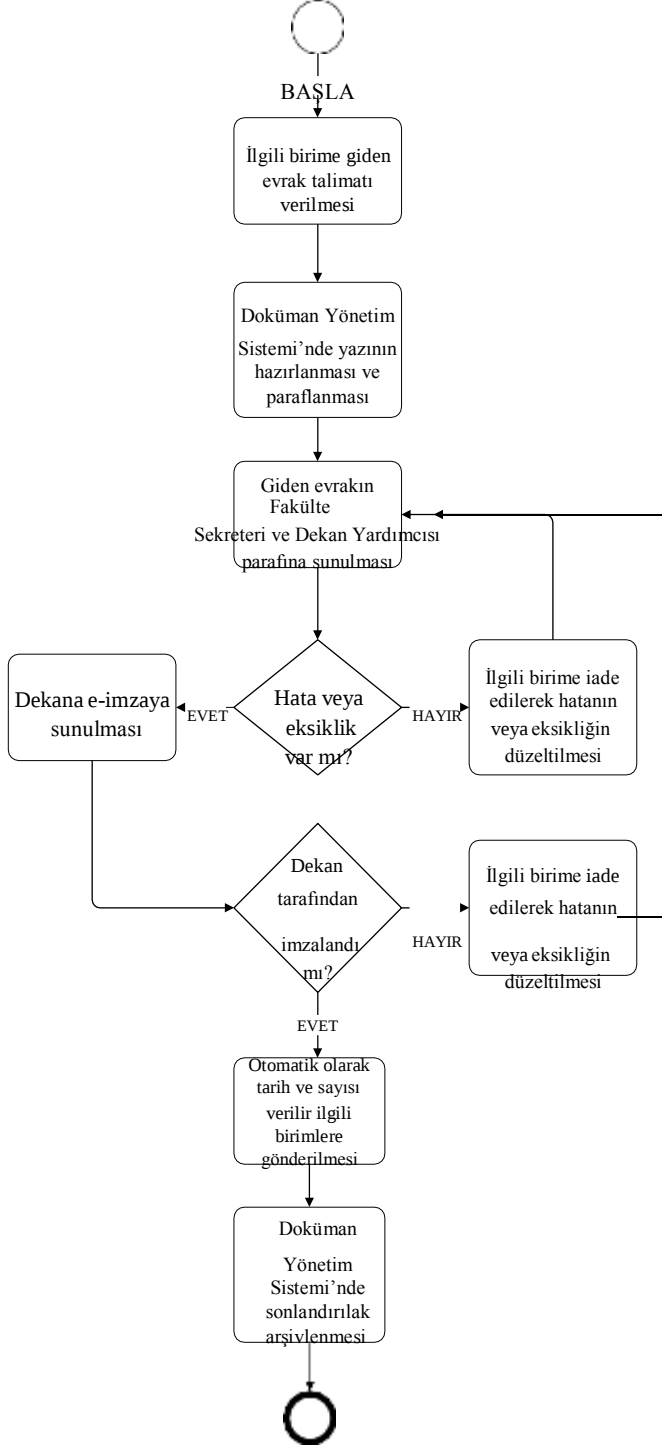
Fakülte Sekreteri

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:  
Mürüvvet KUNAK  
Fakülte Sekreteri

#### Onaylayan

Unvan Ad Soyad:  
Prof. Dr. Hayati Murat AKGÜL  
Dekan



## GİDEN EVRAK İŞ AKIŞ SÜRECİ

|              |            |
|--------------|------------|
| Doküman No   | SD.DHF.005 |
| Yayın Tarihi | 15.11.2021 |
| Rev.No/Tarih | 000/00000  |
| Sayfa No     | 2          |

### SÜREÇ TANIMLAMA KARTI

|                                                    |                                                                                                                                  |                  |          |          |          |          |          |          |                |  |
|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------------|--|
| SÜREÇ KODU:                                        | SD.DHF.005                                                                                                                       |                  |          |          |          |          |          |          |                |  |
| SÜREÇ ADI:                                         | Giden Evrak Süreci                                                                                                               |                  |          |          |          |          |          |          |                |  |
| SÜREÇ SAHİBİ: (Bölüm/Pozisyon/Kişi):               | Dekan                                                                                                                            |                  |          |          |          |          |          |          |                |  |
| SÜRECİN AMACI:                                     | Dekanlık Tarafından 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, Dekan Yardımcısı, İlgili Birim Personeli                                                                      |                  |          |          |          |          |          |          |                |  |
| SÜRECİN MÜŞTERİLERİ/KULLANICILARI:                 | Akademik ve İdari Personel                                                                                                       |                  |          |          |          |          |          |          |                |  |
| SÜRECİN diğ er PAYDAŞLARI:                         | 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:  
Mürüvvet KUNAK  
Fakülte Sekreteri

#### Onaylayan

Unvan Ad Soyad:  
Prof. Dr. Hayati Murat AKGÜL  
Dekan