



GİDEN EVRAK İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No

Yayın Tarihi

Rev.No/Tarih S

Sayfa No

Süreç Sahibi: Birim Evrak Sorumlusu

SORUMLU (Pozisyon)

Birim Sorumlusu

Birim Evrak Sorumlusu

Birim Evrak Sorumlusu

Birim Evrak Sorumlusu

Birim Evrak Sorumlusu

Birim Sorumlusu

Birim Evrak Sorumlusu

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Giden Evrak/DYS

Giden Evrak/DYS

Giden Evrak/DYS

Giden Evrak/DYS

Giden Evrak/DYS

İlgili birime giden evrak talimatı verilmesi

Doküman Yönetim Sisteminde yazının hazırlanması ve paraflanması

Giden evrakın parafına sunulması

Hata veya eksiklik var mı?

HAYIR

EVET

Müdüre e-imzaya sunulması

İlgili birime iade edilerek hatanın veya eksikliğin düzeltilmesi

Müdür tarafından imzalandı mı?

HAYIR

EVET

Otomatik olarak tarih ve sayısı verilir ilgili birimlere gönderilmesi

Doküman Yönetim Sisteminde sonlandırılarak arşivlenmesi

İlgili birime iade edilerek hatanın veya eksikliğin düzeltilmesi



GİDEN EVRAK İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No

Yayın Tarihi

Rev.No/Tarih
S

Sayfa No

SÜREÇ TANIMLAMA KARTI

SÜREÇ KODU:

SÜREÇ ADI:

Giden Evrak Süreci

SÜREÇ SAHİBİ: (Bölüm/Pozisyon/Kişi):

Birim Sorumlusu

SÜRECİN AMACI:

Birim Sorumlusu 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:

Birim Evrak Sorumlusu

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:

Giden Evrak Süreci