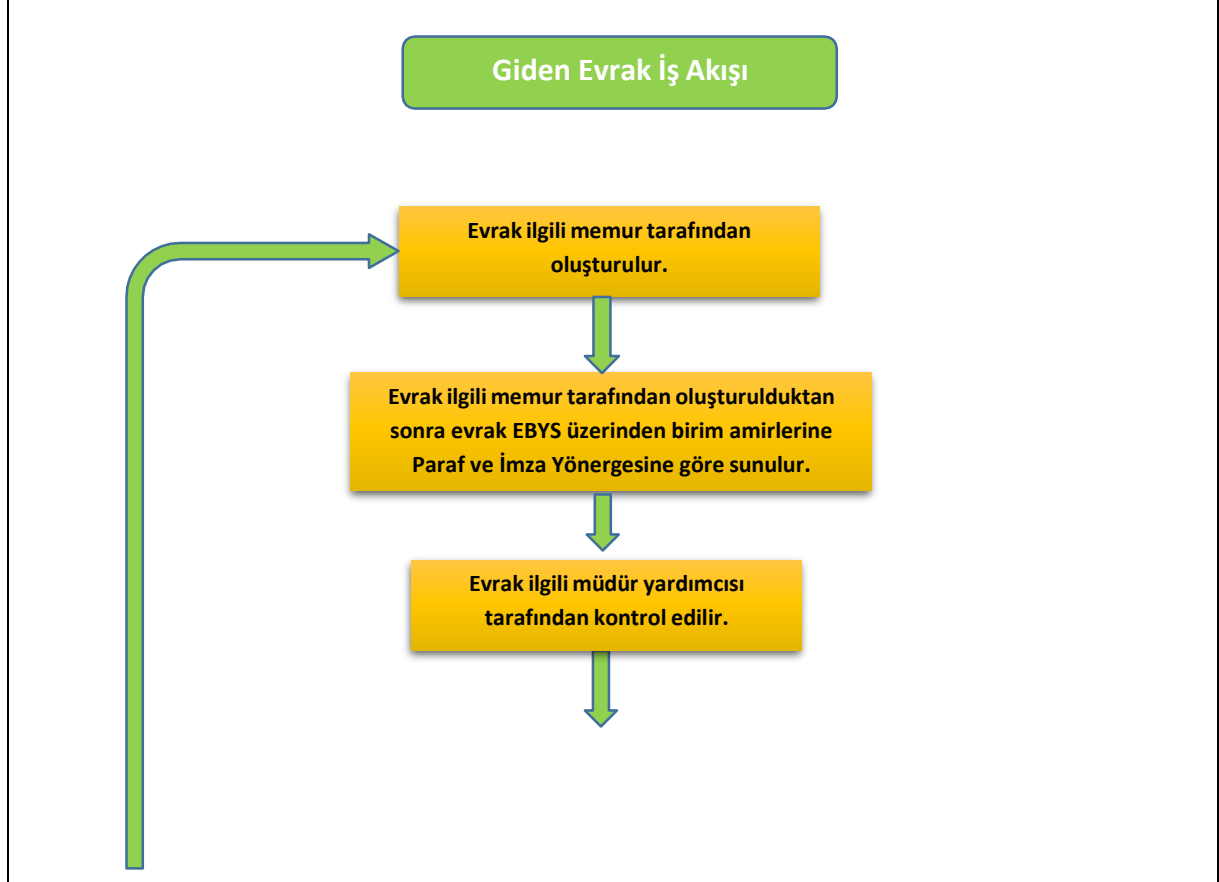




T.C.
İĞDIR ÜNİVERSİTESİ
KÜLTÜREL MİRAS KORUMA UYGULAMA VE
ARAŞTIRMA MERKEZİ
İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa 1/2	

1- Sürecin Tanımı	Resmi Yazışma İş Akış Şeması (Giden Evrak)
2- Sürecin Sahibi	Kültürel Miras Koruma Uygulama ve Araştırma Merkezi
3- Sürecin Amacı	Kurum İçi ve Dışı Yazışma Sürecinin Yürütülmesini Sağlamak
4- İlgili Mevzuat Maddeleri	<ul style="list-style-type: none">- 2547 Sayılı Kanun,- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,- Resmi Yazışma Usul ve Esasları Yönetmeliği,- YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı.
5- Riskler/Fırsatlar	<ul style="list-style-type: none">- EBYS' de Yaşanabilecek Aksaklıklar,- Mevzuat Değişiklerinden Kaynaklanan Aksaklıklar,- Hatalı Evrak Gönderilmesi,- Gelen Evrakların Zamanında İşlem Sürecine Alınmaması,- İlgili Kurumlara Verilen Evrakın Zamanında Ulaşmaması,- Belge Taleplerinin Zamanında Karşılanamaması.
6- Süreç Girdileri (Belgeler)	<ul style="list-style-type: none">- Kurum İçi, Kurum Dışı Yazışmalar,- EBYS' den Giden Evraklar,- Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi,- Otomasyon Programı.
7- Süreç Sorumluları ve İş Akış Şeması	

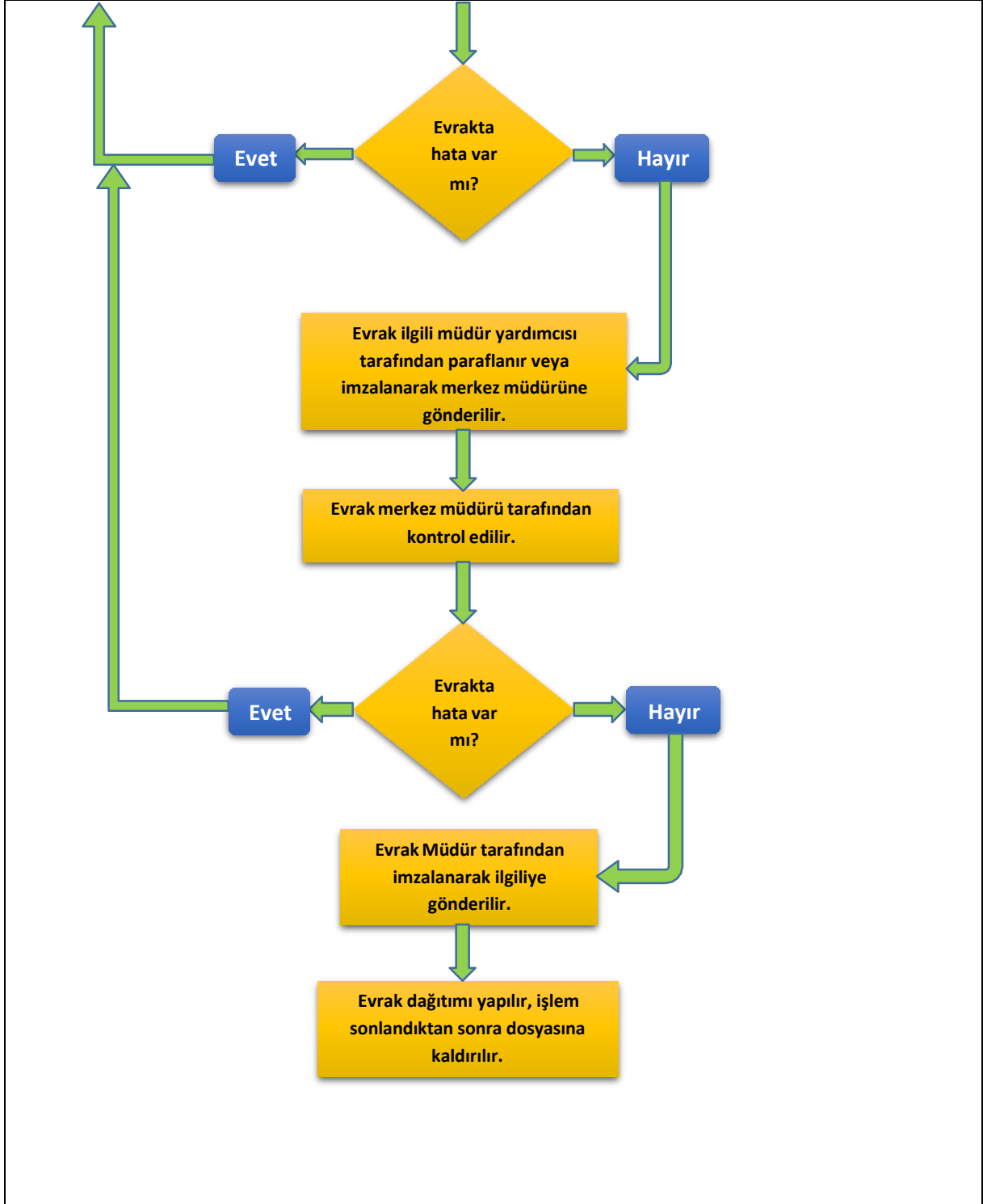


Dokümanı Hazırlayan İsa SAYKAL Şef	Dokümanı Onaylayan Birim Yöneticisi Doç. Dr. Oğuz DOĞAN KÜMER Müdürü
---	---



T.C.
IĞDIR ÜNİVERSİTESİ
KÜLTÜREL MİRAS KORUMA UYGULAMA VE
ARAŞTIRMA MERKEZİ
İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa 2/2	



8- Süreç Ölçme Kriterleri	Yazışmalar Değerlendirilerek Farklı bir Durum ile Karşılaşıldığında Yazışma Sürecinde Gerekli İyileştirmelerin Yapılmasını Sağlamak
9- Süreç Periyodu	İşlem Yapılan Evrak Sayısı

Dokümanı Hazırlayan	Dokümanı Onaylayan Birim Yöneticisi
İsa SAYKAL Şef	Doç. Dr. Oğuz DOĞAN KÜMER Müdürü