

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ TARIM BİLİMLERİ VE TEKNOLOJİLERİ FAKÜLTESİ İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU	Doküman No	TBTF- IA7.00.001
		İlk Yayın Tarihi	01.12.2021
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	00.00.0000
		Sayfa 1 / 2	

1- Sürecin Tanımı	Kurum Gelen Evrak İş Akış Şeması
2- Sürecin Sahibi	Evrak Kayıt Birimi
3- Sürecin Amacı	Kurum İçi ve Dışı Sevk Sürecinin Yürütülmesini Sağlamak
4- İlgili Mevzuat Maddeleri	1- 1- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 2- 2- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 3- 3- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikler 4- 4- EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) ile ilgili yönetmelikler.
5- Riskler/Fırsatlar	1-Evrak Kayıt Birimine "GÜNLÜ", "İVEDİ", "GİZLİ" ve "ÇOK İVEDİ" gelen yazışmalar veya dilekçeler günü birlik teslimiyetinin ve havalesinin yapılması 2-Gelen evrakın Yanlış yere gönderilmemesi 3-EBYS' de Yaşanabilecek Aksaklıklar 4-Gelen Evrakların Zamanında İşlem Sürecine Alınması
6- Süreç Girdileri (Belgeler)	11-Öğrenci dilekçeleri 2- EBYS'den Gelen Evraklar 3- Kurum Dışı Gelen Ptt, Kargo, Kurye, vb. evrakları "EVRAK KAYIT TAKİP" sistemine işleyerek kişilere teslimini gerçekleştirmek

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ TARIM BİLİMLERİ VE TEKNOLOJİLERİ FAKÜLTESİ İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU	Doküman No	TBTF- IA7.00.001
		İlk Yayın Tarihi	01.12.2021
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	00.00.0000
		Sayfa 2 / 2	

7- Süreç Sorumlusu	8- İş Akış Şeması	9- Süreç Çıktıları
--------------------	-------------------	--------------------

DEKAN

Dekan Yardımcısı

Dekan Yardımcısı

Fakülte Sekreteri



Bağlı Birimler

Bağlı Birimler

Bağlı Birimler

10- SÜREÇ ÖLÇME KRİTERLERİ	Dilekçelerin kurumumuza ait olup olmadığının araştırılması.
11- SÜREÇ PERİYODU	Öğrenci ve Personel dilekçelerinin kayda alınması ve sevki.
Dokümanı Hazırlayan Dekan/Fakülte Sek.	Dokümanı Onaylayan Birim Yöneticisi Dekan