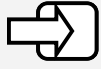



Sürecin Tanımı	Kurum İçi, Kurum Dışı Yazışma Süreci	Süreç No
Süreç Sahibi	3 Öğrenci İşleri Daire Başkanı	08-01-01-47

Sürecin Amacı

Kurum içi, kurum dışı yazışma sürecinin yürütülmesi.

	1	Süreç Girdileri	Süreç Çıktıları	2	
		<ul style="list-style-type: none">Kurum içi, kurum dışı yazışmalar			<ul style="list-style-type: none">Kurum içi, kurum dışı yazışmalar

Süreç Performans Göstergeleri		4
<ul style="list-style-type: none">Kurum içi, kurum dışı yazışmaların zamanında yapılması		

İlgili Kanun/Standart Maddeleri

-

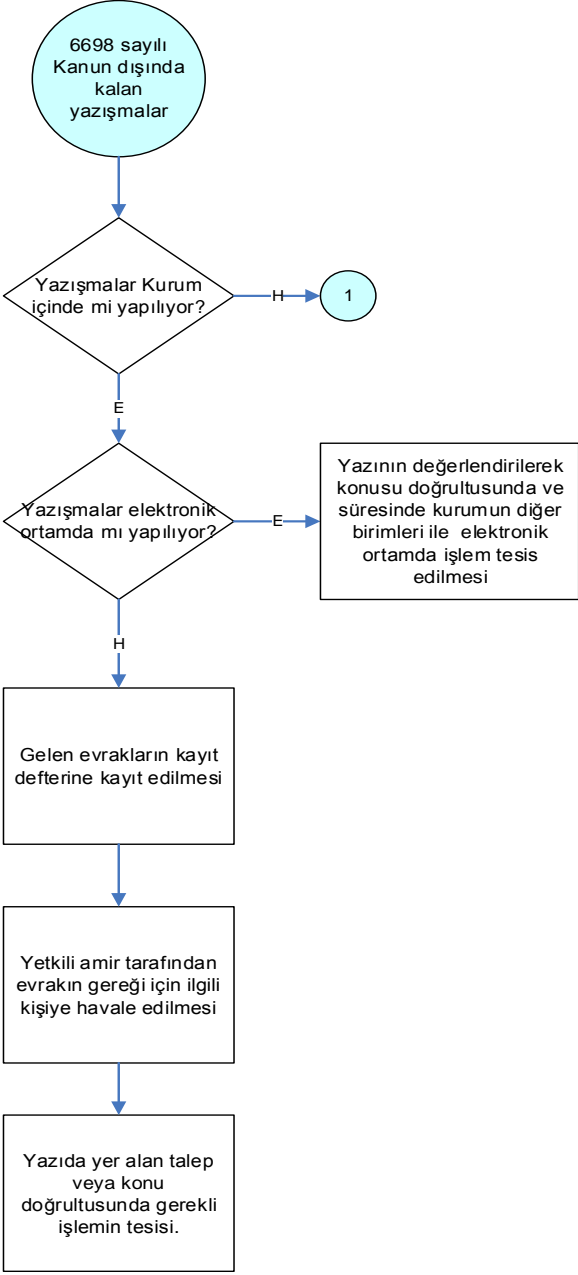
Kullanılan Dokümanlar		5
Doküman Tanımı	Doküman Tanımı	

- Kurum içi, Kurum dışı yazılar

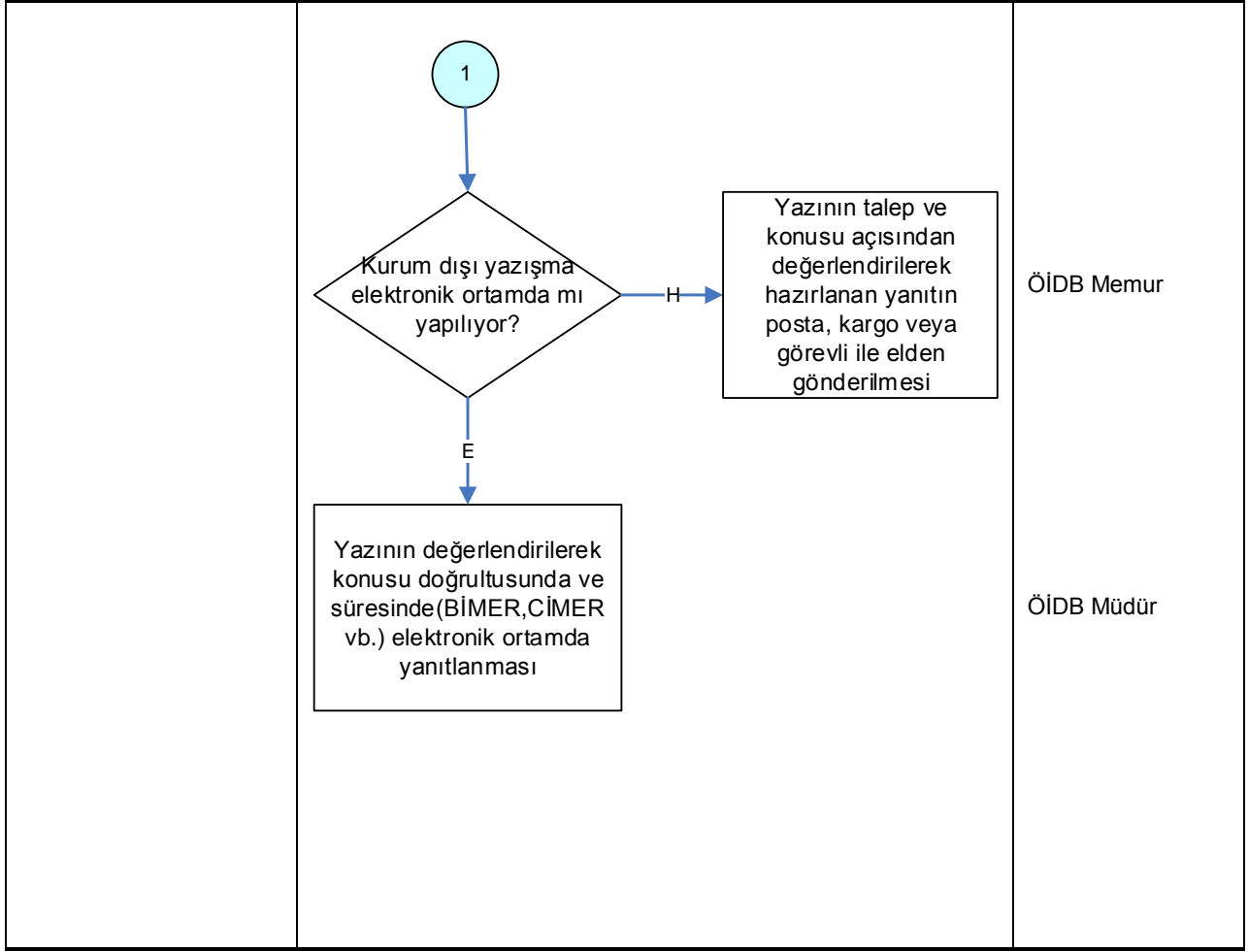
Kullanılan Kaynaklar		6
----------------------	--	---

- Bilgisayar, Bilgisayar Programları

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	ÖİDB Müdür ÖİDB Memur	Yıldız BÜYÜKÇOLAK	Prof. Dr. Mustafa Sait YAZGAN
Tarih ve İmza			

Doküman	Akış	Sorumlu
Kurum içi, Kurum dışı yazılar	 <pre> graph TD Start((6698 sayılı Kanun dışında kalan yazışmalar)) --> D1{Yazışmalar Kurum içinde mi yapılıyor?} D1 -- H --> 1((1)) D1 -- E --> D2{Yazışmalar elektronik ortamda mı yapılıyor?} D2 -- E --> Note[Yazının değerlendirilerek konusu doğrultusunda ve süresinde kurumun diğer birimleri ile elektronik ortamda işlem tesis edilmesi] D2 -- H --> R1[Gelen evrakların kayıt defterine kayıt edilmesi] R1 --> R2[Yetkili amir tarafından evrakın gereği için ilgili kişiye havale edilmesi] R2 --> R3[Yazıda yer alan talep veya konu doğrultusunda gerekli işlemin tesisi.] </pre>	<p>ÖİDB Memur</p> <p>ÖİDB Memur</p> <p>ÖİDB Müdür</p> <p>ÖİDB Memur</p>

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	ÖİDB Müdür ÖİDB Memur	Yıldız BÜYÜKÇOLAK	Prof. Dr. Mustafa Sait YAZGAN
Tarih ve İmza			



ÖİDB Memur

ÖİDB Müdür

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	ÖİDB Müdür ÖİDB Memur	Yıldız BÜYÜKÇOLAK	Prof. Dr. Mustafa Sait YAZGAN
Tarih ve İmza			