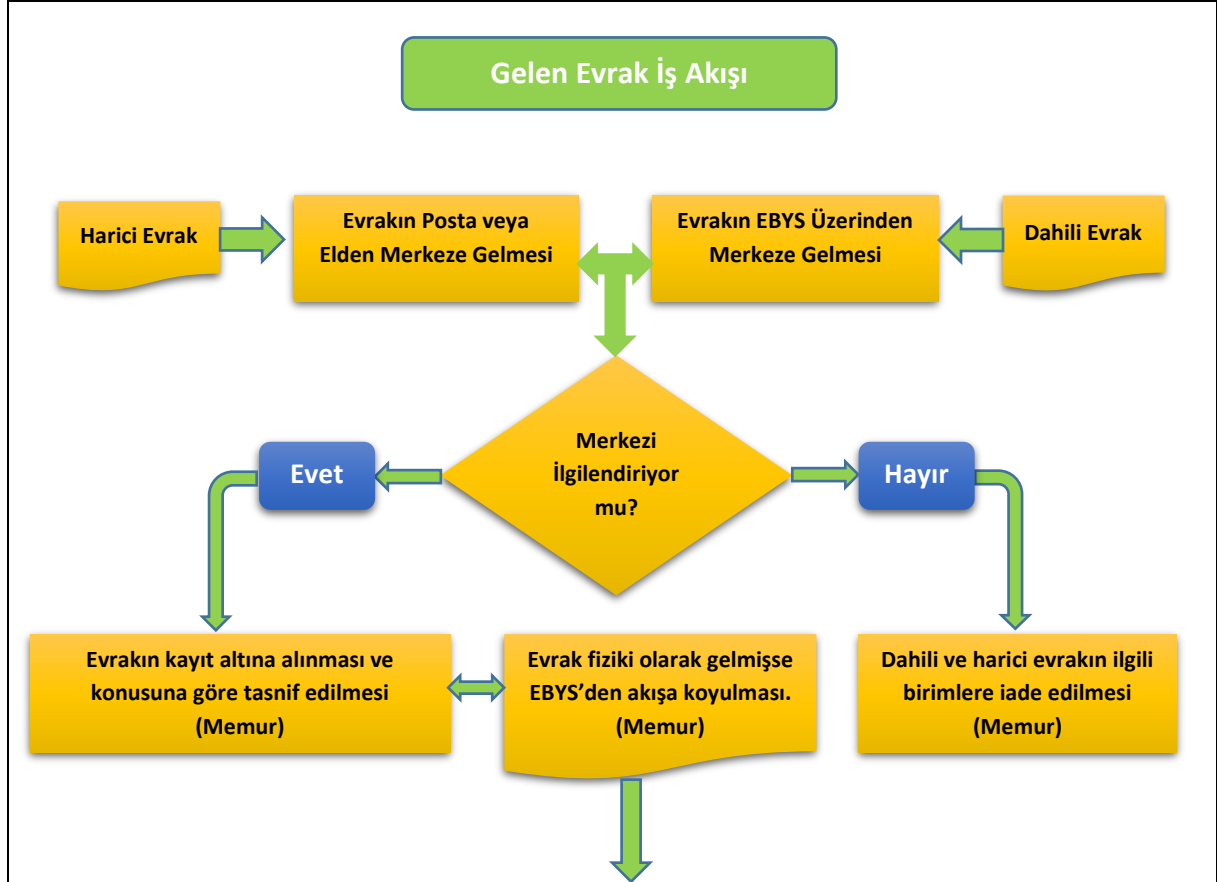


	T.C. İĞDIR ÜNİVERSİTESİ İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa 1/3	

1- Sürecin Tanımı	Resmi Yazışma İş Akış Şeması (Gelen Evrak)
2- Sürecin Sahibi	İş Sağlığı ve Güvenliği Uygulama ve Araştırma Merkezi
3- Sürecin Amacı	Kurum İçi ve Dışı Yazışma Sürecinin Yürütülmesini Sağlamak
4- İlgili Mevzuat Maddeleri	- 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	- 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)	- Kurum İçi, Kurum Dışı Yazışmalar, - EBYS' den Gelen Evraklar, - Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi, - Otomasyon Programı.
7- Süreç Sorumluları ve İş Akış Şeması	

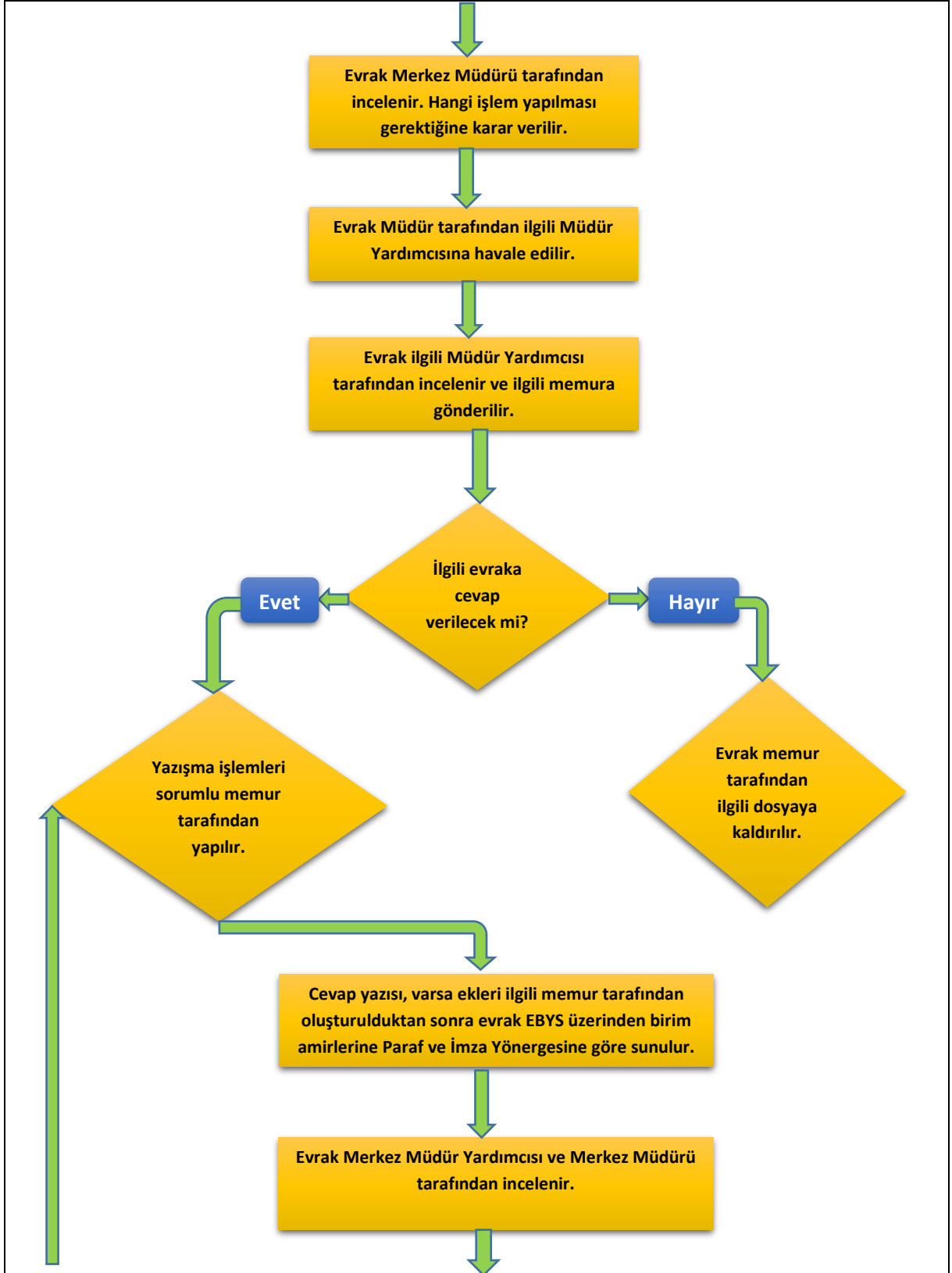


Dokümanı Hazırlayan	Dokümanı Onaylayan Birim Yöneticisi
İsa SAYKAL Şef	Öğr. Gör. Mehmet KARAMAN İSGUAMER Müdürü



T.C.
İĞDIR ÜNİVERSİTESİ
İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ UYGULAMA VE
ARAŞTIRMA MERKEZİ
İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa 2/3	

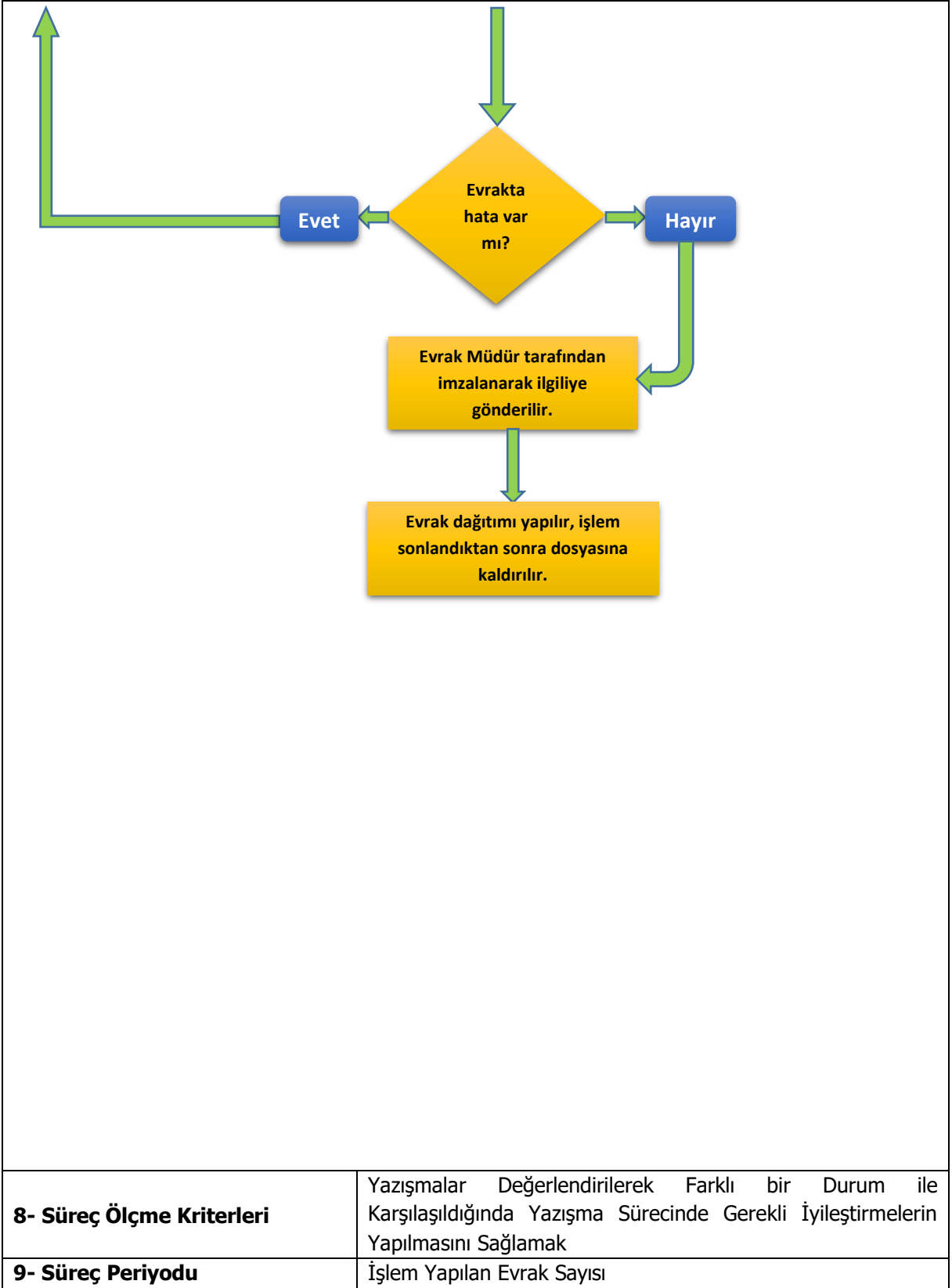


Dokümanı Hazırlayan	Dokümanı Onaylayan Birim Yöneticisi
İsa SAYKAL Şef	Öğr. Gör. Mehmet KARAMAN İSGUAMER Müdürü



T.C.
IĞDIR ÜNİVERSİTESİ
İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ UYGULAMA VE
ARAŞTIRMA MERKEZİ
İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa 3/3	



Dokümanı Hazırlayan	Dokümanı Onaylayan Birim Yöneticisi
İsa SAYKAL Şef	Öğr. Gör. Mehmet KARAMAN İSGUAMER Müdürü