

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ MİMARLIK BÖLÜM BAŞKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU	Doküman No	MIMR-İA-4.03.003
		İlk Yayın Tarihi	18.05.2022
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	00.00.0000
		Sayfa 1 / 3	

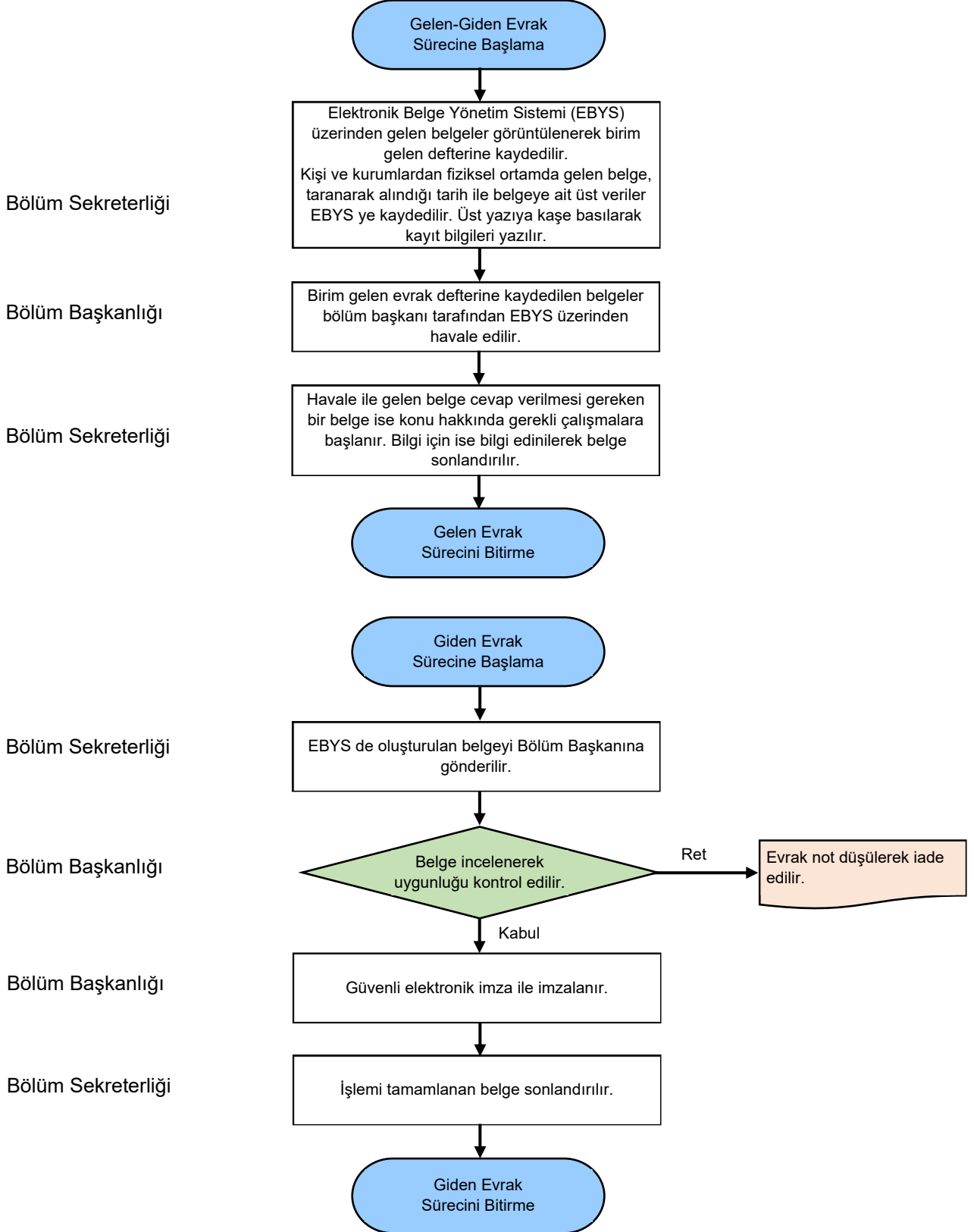
1- Sürecin Tanımı	Bölüm Sekreterliğine (Başkanlığına) gelen-giden evrak süreçlerini tanımlar.
2- Sürecin Sahibi	Mimarlık Bölümü Başkanlığı Bölüm Sekreterliği
3- Sürecin Amacı	Bölüm Başkanlığına gelen evrak ve giden evrak işlemleri için gerekli çalışmaların yapılması.
4- İlgili Mevzuat Maddeleri	1- Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 2- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 3- Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
5- Riskler/Fırsatlar	Riskler: 1- Evrak çalışmaları sürecinde aksaklık yaşanması. Fırsatlar: 2- Bölüm Başkanlığını ilgilendiren belgelerle ilgili işlemlerin sorunsuzca yürütülmesi.
6- Süreç Girdileri (Belgeler)	1- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) 2- İlgili belgeler



T.C.
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ
MİMARLIK BÖLÜM BAŞKANLIĞI
İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU

Doküman No	MIMR-İA-4.03.003
İlk Yayın Tarihi	18.05.2022
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Sayfa 2 / 3	

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



	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ MİMARLIK BÖLÜM BAŞKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU	Doküman No	MIMR-İA-4.03.003
		İlk Yayın Tarihi	18.05.2022
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	00.00.0000
		Sayfa 3 / 3	

10- SÜREÇ ÖLÇME KRİTERLERİ	İlgili belgelerin Bölüm Başkanlığınca belirlenen uygunluk kriterlerini sağlanması.
11- SÜREÇ PERİYODU	Gelen ve giden belgelerle ilgili çalışmaya başlanmasından itibaren işlemin tamamlanmasına kadar geçen süreç.
Dokümanı Hazırlayan Kalite Komisyonu Dr. Öğr. Üyesi Hacı Abdullah ERDOĞAN	Dokümanı Onaylayan Birim Yöneticisi Mimarlık Bölüm Başkanı Prof. Dr. Mine ULUSOY