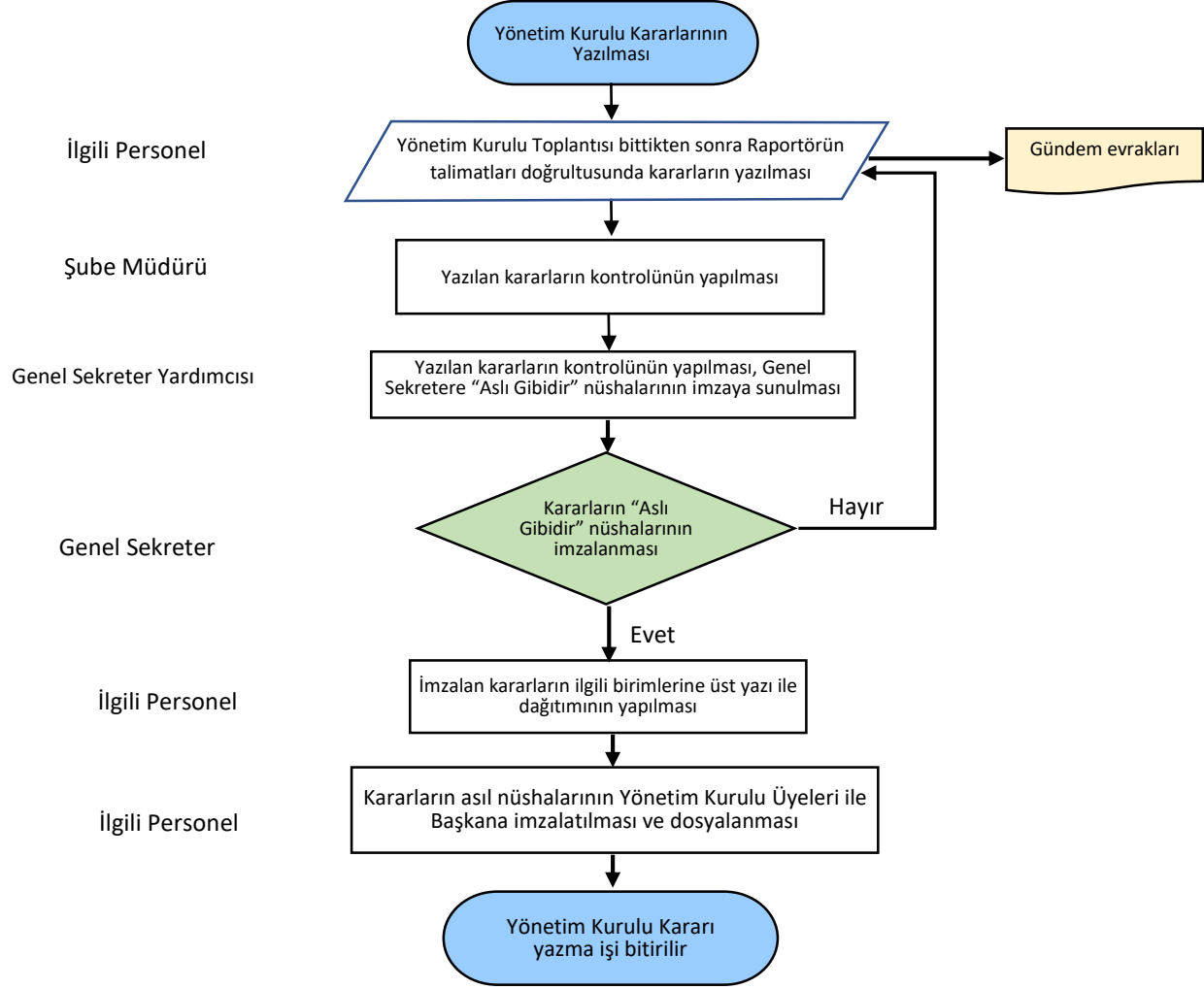


 <p>T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ YAZI İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU</p>	Doküman No	YAZ-IA-1.40.008
	İlk Yayın Tarihi	18.05.2022
	Revizyon No	00
	Revizyon Tarihi	00.00.0000
	Sayfa 1 / 3	

1- Sürecin Tanımı	Yönetim Kurulu Kararlarının Hazırlanması
2- Sürecin Sahibi	Yazı İşleri Şube Müdürlüğü
3- Sürecin Amacı	Yönetim Kurulu Karar yazma işlemlerinin zamanında ve sağlıklı bir şekilde yapılması.
4- İlgili Mevzuat Maddeleri	2547 Sayılı Kanun Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
5- Riskler/Fırsatlar	Yönetim Kurulu Toplantı tarihinden önce gelmesi gereken evrakların Yönetim Kurulu Toplantı tarihinden sonra gelmesi Düzenli dosyalama ve arşivleme sayesinde gerektiği durumda gündem maddelerini kolayca bulabilme
6- Süreç Girdileri (Belgeler)	Gündem Maddeleri

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ YAZI İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU	Doküman No	YAZ-IA-1.40.008
		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 YAZI İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU	Doküman No	YAZ-IA-1.40.008
		İlk Yayın Tarihi	18.05.2022
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	00.00.0000
		Sayfa 3 / 3	

10- SÜREÇ ÖLÇME KRİTERLERİ	Karar metninin düzenli ve anlaşılır olması
11- SÜREÇ PERİYODU	Sürekli
Dokümanı Hazırlayan Ömer AYDIN	Dokümanı Onaylayan Birim Yöneticisi Abdullah KAYA