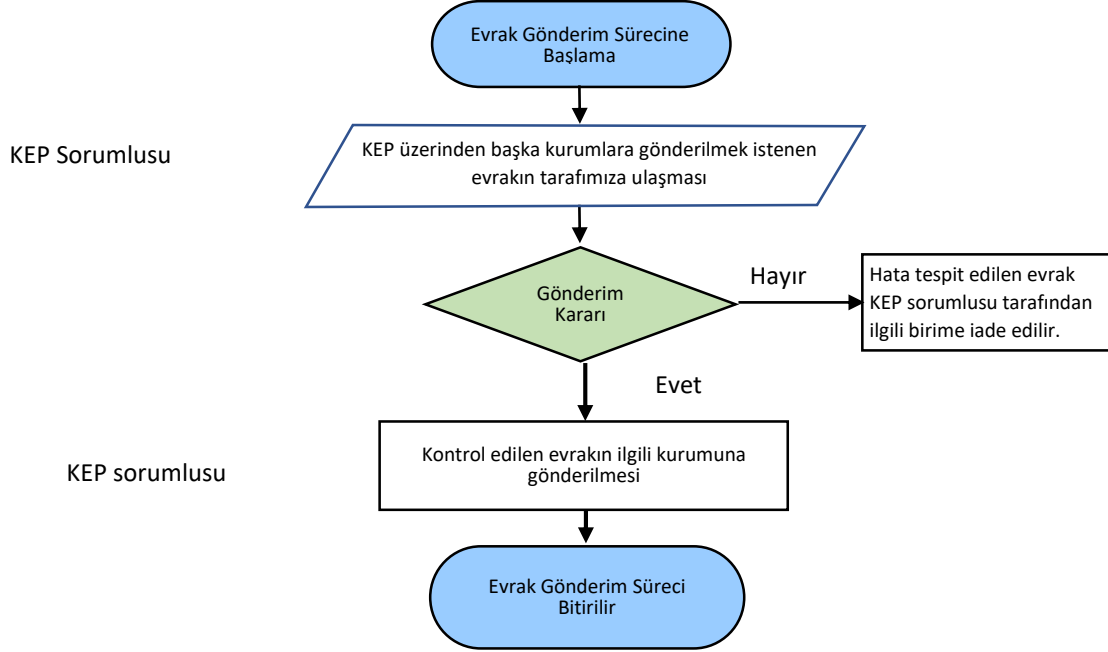


	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ YAZI İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU	Doküman No	YAZ-IA-1.40.004
		İlk Yayın Tarihi	18.05.2022
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	00.00.0000
		Sayfa 1 / 2	

1- Sürecin Tanımı	Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) Giden Evrak süreci
2- Sürecin Sahibi	Yazı İşleri Şube Müdürlüğü
3- Sürecin Amacı	Rektörlüğümüzden KEP ile giden evrakın zamanında ve sağlıklı bir şekilde oluşturulması
4- İlgili Mevzuat Maddeleri	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
5- Riskler/Fırsatlar	Giden evrakın ulaşmaması, Yanlış yere gönderilmesi EBYS KEP Gönderi Sorgulama Sayfası
6- Süreç Girdileri (Belgeler)	Rektörlüğümüz dışına KEP ile gönderilmek üzere oluşturulan evraklar

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ YAZI İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU	Doküman No	YAZ-IA-1.40.004
		İlk Yayın Tarihi	18.05.2022
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	00.00.0000
		Sayfa 2 / 2	

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



10- SÜREÇ ÖLÇME KRİTERLERİ	Evrakın Gideceği Yer, Resmi Yazışmalarda Uyulması Gereken Usul ve Esaslar, SDP	
11- SÜREÇ PERİYODU	Sürekli	
Dokümanı Hazırlayan Ömer AYDIN		Dokümanı Onaylayan Birim Yöneticisi Abdullah KAYA