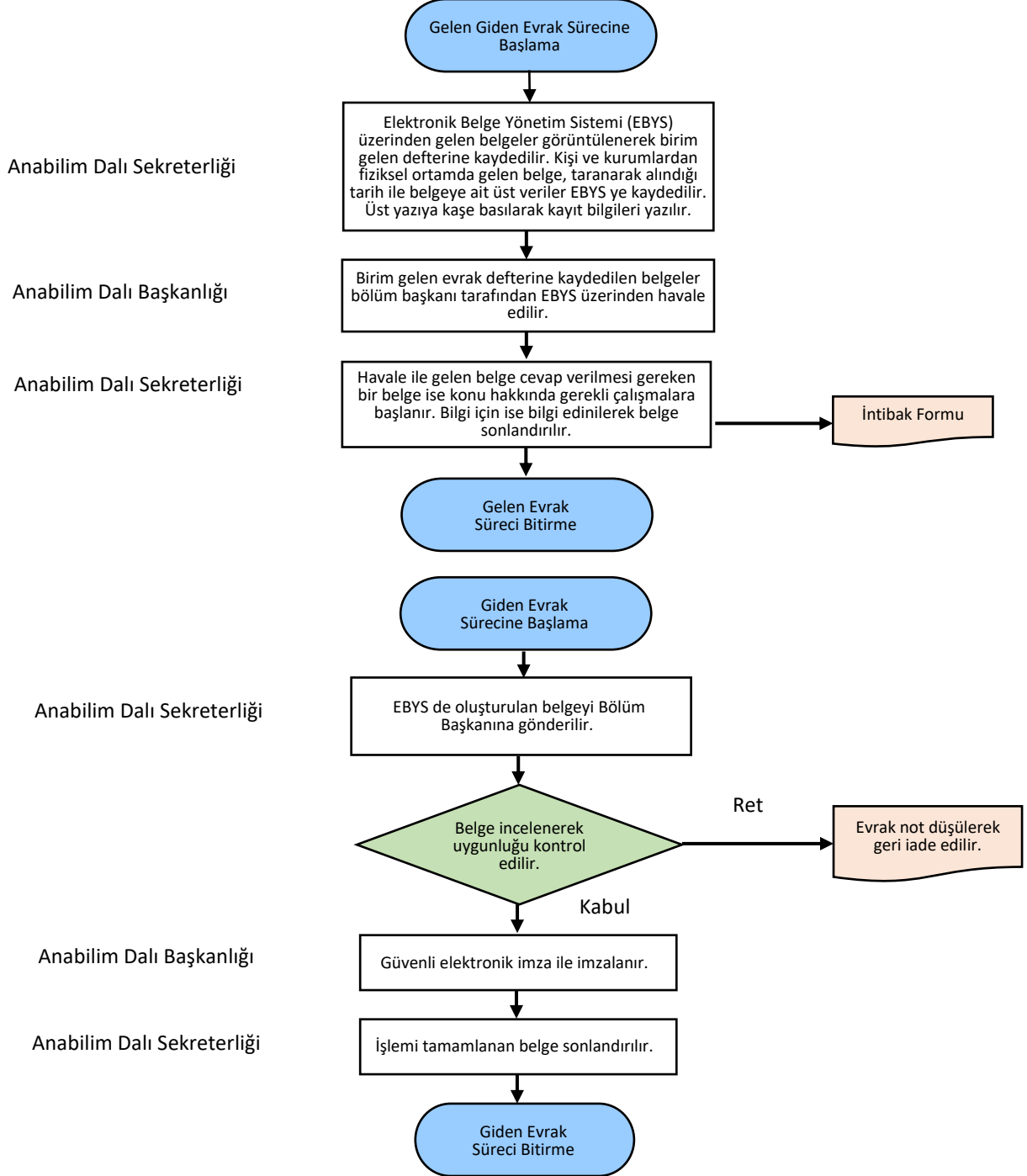


	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ ŞEHİR VE BÖLGE PLANLAMA ANABİLİM DALI BAŞKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU	Doküman No	SBPA-İA-2.13.004
		İlk Yayın Tarihi	18.05.2022
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	00.00.000
		Sayfa 1 / 3	

1- Sürecin Tanımı	Anabilim Dalı Sekreterliğine (Başkanlığına) gelen-giden evrak süreçlerini tanımlar.
2- Sürecin Sahibi	Şehir ve Bölge Planlama Anabilim Dalı Başkanlığı Anabilim Dalı Sekreterliği
3- Sürecin Amacı	Anabilim Dalı 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: Evrak çalışmaları sürecinde aksaklık yaşanması Fırsatlar: Anabilim Dalı 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 LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ ŞEHİR VE BÖLGE PLANLAMA ANABİLİM DALI BAŞKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU	Doküman No	SBPA-İA-2.13.004
		İlk Yayın Tarihi	18.05.2022
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	00.00.000
		Sayfa 2 / 3	

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



	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ ŞEHİR VE BÖLGE PLANLAMA ANABİLİM DALI BAŞKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU	Doküman No	SBPA-İA-2.13.004
		İlk Yayın Tarihi	18.05.2022
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	00.00.000
		Sayfa 3 / 3	

10- SÜREÇ ÖLÇME KRİTERLERİ	İlgili belgelerin Anabilim Dalı Başkanlığınca belirlenen uygunluk kriterlerini sağlanması.
11- SÜREÇ PERİYODU	Gelen ve giden belgelerle ilgili çalışmaya başlanmasından itibaren işlemin tamamlanmasına kadar geçen süreç.
Dokümanı Hazırlayan	Dokümanı Onaylayan Birim Yöneticisi