

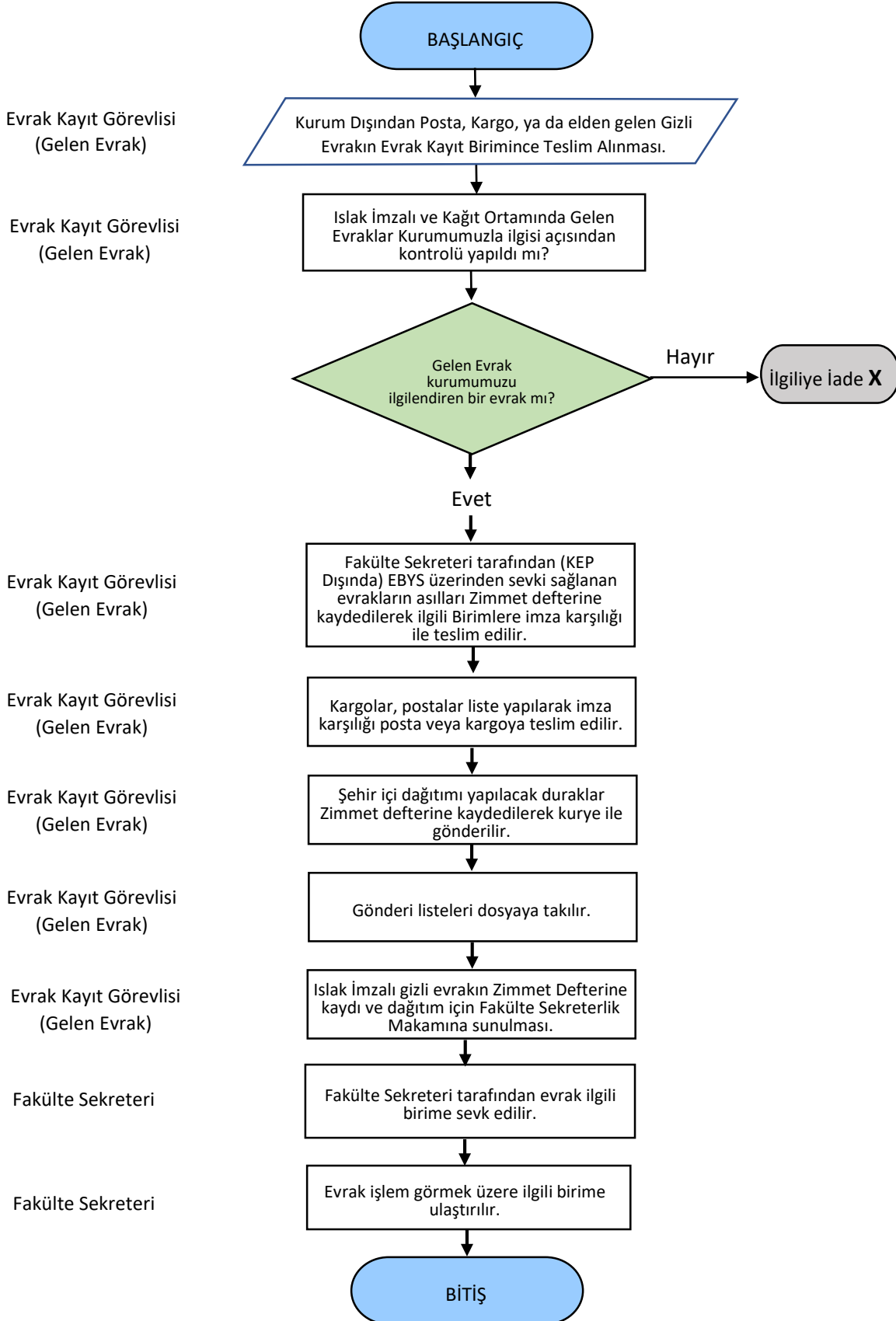


T.C.
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKUL
MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU

Doküman No	YDYM-İA
İlk Yayın Tarihi	03.11.2025
Revizyon No	0
Revizyon Tarihi	0
Sayfa 1 / 3	

1- Sürecin Tanımı	Kurum Dışından Gelen Evrak İş Akış Şeması
2- Sürecin Sahibi	Evrak Kayıt Birimi
3- Sürecin Amacı	Kurum İçi ve Dışı Sevk Sürecinin Yürütülmesini Sağlamak
4- İlgili Mevzuat Maddeleri	1- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 2- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 3- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikler 4- EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) ile ilgili yönetmelikler.
5- Riskler/Fırsatlar	1-Evrak Kayıt Birimine "GÜNLÜ", "İVEDİ", "GİZLİ" ve "ÇOK İVEDİ" gelen yazışmalar veya dilekçeler günü birlik teslimiyetinin ve havalesinin yapılması 2-Gelen evrakın Yanlış yere gönderilmemesi 3-EBYS' de Yaşanabilecek Aksaklıklar 4-Gelen Evrakların Zamanında İşlem Sürecine Alınması
6- Süreç Girdileri (Belgeler)	1-Öğrenci dilekçeleri 2-EBYS'den Gelen Evraklar 3-Kurum Dışı Gelen Ptt, Kargo, Kurye, vb. evrakları "EVRAK KAYIT TAKİP" sistemine işleyerek kişilere teslimini gerçekleştirmek

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜĞÜ İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU	Doküman No	YDYM-İA
		İlk Yayın Tarihi	03.11.2025
		Revizyon No	0
		Revizyon Tarihi	0
		Sayfa 2 / 3	
7- Süreç Sorumlusu	8- İş Akış Şeması	9- Süreç Çıktıları	



	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜĞÜ İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU	Doküman No	YDYM-İA
		İlk Yayın Tarihi	03.11.2025
		Revizyon No	0
		Revizyon Tarihi	0
		Sayfa 3 / 3	
10- SÜREÇ ÖLÇME KRİTERLERİ	Dilekçelerin kurumumuza ait olup olmadığının araştırılması.		
11- SÜREÇ PERİYODU	Öğrenci ve Personel dilekçelerinin kayda alınması ve sevki.		
Dokümanı Hazırlayan Ömer Lütfü ÇINAR Yüksekokul Sekreteri		Dokümanı Onaylayan Birim Yöneticisi Dr. Öğr. Üyesi Levent CİVCİK Yüksekokul Müdürü	