

	GENEL SEKRETERLİK AÇIK KAPI İŞ AKIŞI	Doküman No	GS-İA-010
		İlk yayın tarihi	14.02.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	1/1

Faaliyetin Bağlı Olduğu Süreç	Liderlik, Yönetişim ve Kalite
İşin Bağlı Olduğu Faaliyet	Yönetişim
İşin Birim Stratejik Planında Bağlı Olduğu Hedef	H2.1 Katılımcı Yönetim ve Organizasyon Yapısı ile Kurum Kültürünü Geliştirecek Altyapıyı Artırmak
İşin Üniversite Stratejik Planında Bağlı Olduğu Hedef	H3.2 Kurumun kalite güvence sistemini güçlendirmek

İŞ AKIŞI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMAN
<p>Açık kapı sistemi üzerinden gelen talepler.</p> <p>Talep kurumun görev alanına giriyor mu?</p> <p>HAYIR</p> <p>Gerekçe yazılarak iade edilir.</p> <p>E V E T</p> <p>Başvuru evrakına EBYS Üzerinden tarih ve sayı alınarak kayda alınır.</p> <p>İlgili birime sevk edilmesi.</p> <p>Birimlerden gelen cevap incelenir Genel Sekreterliğin bilgisi dâhilinde cevap Açık Kapı kullanıcıları tarafından sisteme girilerek ilgili kişi ya da kuruma gönderilir.</p> <p>İşlemi biten evrakların çıktılarının alınıp dosyalarında muhafaza edilmesi.</p>	<p>Memur</p> <p>Memur</p> <p>Memur</p>	<p>İlgili Doküman- Bilgi Edinme Formu ve Ekleri ve 4982 sayılı Kanun</p> <p>İlgili Doküman- Bilgi Edinme Formu ve Ekleri ve 4982 sayılı Kanun</p> <p>Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar</p>

Hazırlayan	(Kontrol Eden)	(Onaylayan) Genel Sekreter
Fatma EMEK SEZGİN	Fatma EMEK SEZGİN	Cihangir BOZ