



Sürecin Tanımı	Kurum İçi, Kurum Dışı Yazışma Süreci	Süreç No
Süreç Sahibi	3 Öğrenci İşleri Daire Başkanı	08-01-02-04.40

### Sürecin Amacı

Kurum içi, kurum dışı yazışma sürecinin yürütülmesi.

	1	Süreç Girdileri	Süreç Çıktıları	2		
		<ul style="list-style-type: none"><li>Kurum içi, kurum dışı yazışmalar</li></ul>				<ul style="list-style-type: none"><li>Kurum içi, kurum dışı yazışmalar</li></ul>

Süreç Performans Göstergeleri					4
		<ul style="list-style-type: none"><li>Kurum içi, kurum dışı yazışmaların zamanında yapılması</li></ul>			

### İlgili Kanun/Standart Maddeleri

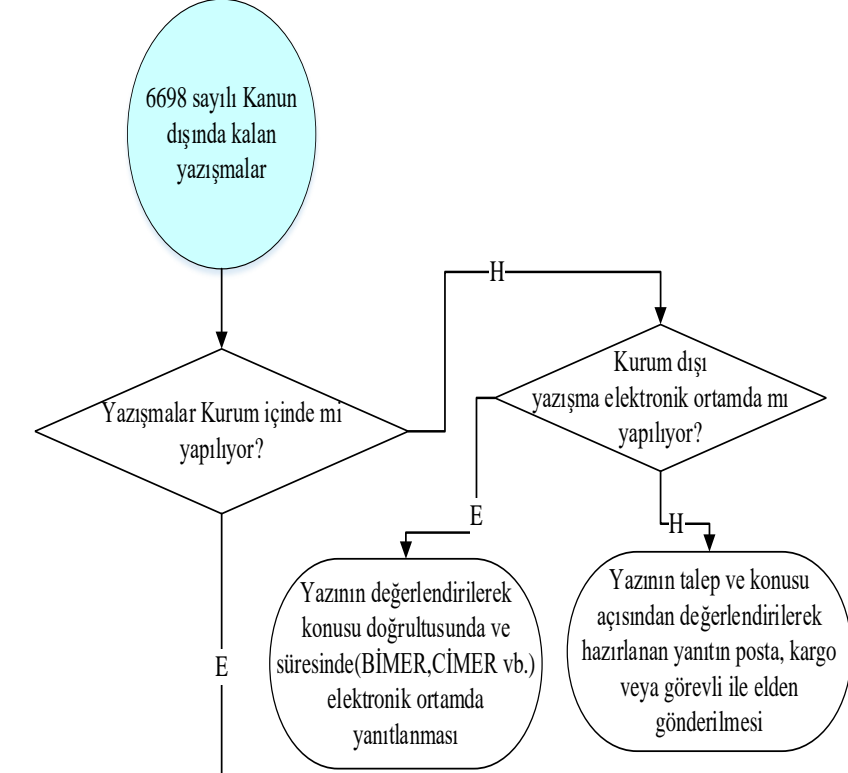
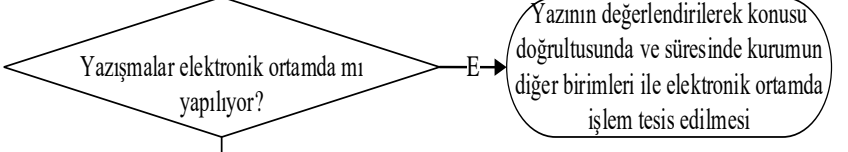
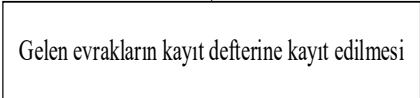
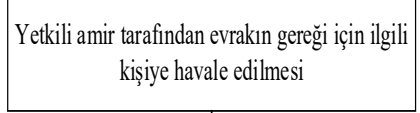
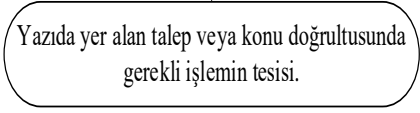
- 

Kullanılan Dokümanlar					5
Doküman Tanımı		Doküman Tanımı			
		<ul style="list-style-type: none"><li>Kurum içi, Kurum dışı yazılar</li></ul>			

Kullanılan Kaynaklar					6
----------------------	--	--	--	--	---

- Bilgisayar, Bilgisayar Programları

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	ÖİDB Müdür ÖİDB Personeli	ÖİDB Başkanı	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			

Doküman	Akış	Sorumlu
Kurum içi, Kurum dışı yazılar		OİDB Başkanı  OİDB Başkanı
		OİDB Başkanı
		OİDB Başkanı
		OİDB Başkanı
		OİDB Başkanı

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	ÖİDB Müdür ÖİDB Personeli	ÖİDB Başkanı	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			