

İŞİN TANIMI / SORUMLUSU	İLGİLİ DAYANAK	SÜREÇ AKIŞI	TUTULAN KAYITLAR	BİLGİ DAĞITIMI
Bilgi/veri talebi ulaşması <i>İç/Dış paydaşlar</i>		<p>İç ya da dış paydaşların bilgi/veri talebi e-posta ya da üniversitemiz DYS sistemi üzerinden KVYA'ya iletilir.</p>		
Verilerin ilgili birimleri belirlenerek Görevlendirme tablosu doldurulması <i>KVYA çalışanı</i>		<p>Talepte bulunulan bilgilere/verilere ilişkin ilgili birimler belirlenerek Görevlendirme Tablosu doldurulur</p>	Görevlendirme Tablosu	
Amir onayına sunulur <i>KVYA çalışanı/Amir</i>		<p>Birim eşlemeleri onaylandı mı?</p>		
Veri/Bilgi talep yazısı ve görevlendirme tablosu ilgili tüm birimlere gönderilir. <i>KVYA çalışanı</i>		<p>Veri/bilgi talep yazısı, görevlendirme tablosu ile ilgili birimlerin üst amiri dikkatine gönderilir.</p>	Veri/bilgi talep yazısı	İlgili tüm birimler
Birimlerden gelen Görevlendirme Tablosu içeriği kontrol edilir. <i>KVYA çalışanı</i>		<p>Birimlerden gelen Görevlendirme Tablosu içeriği kontrol edilir</p>		

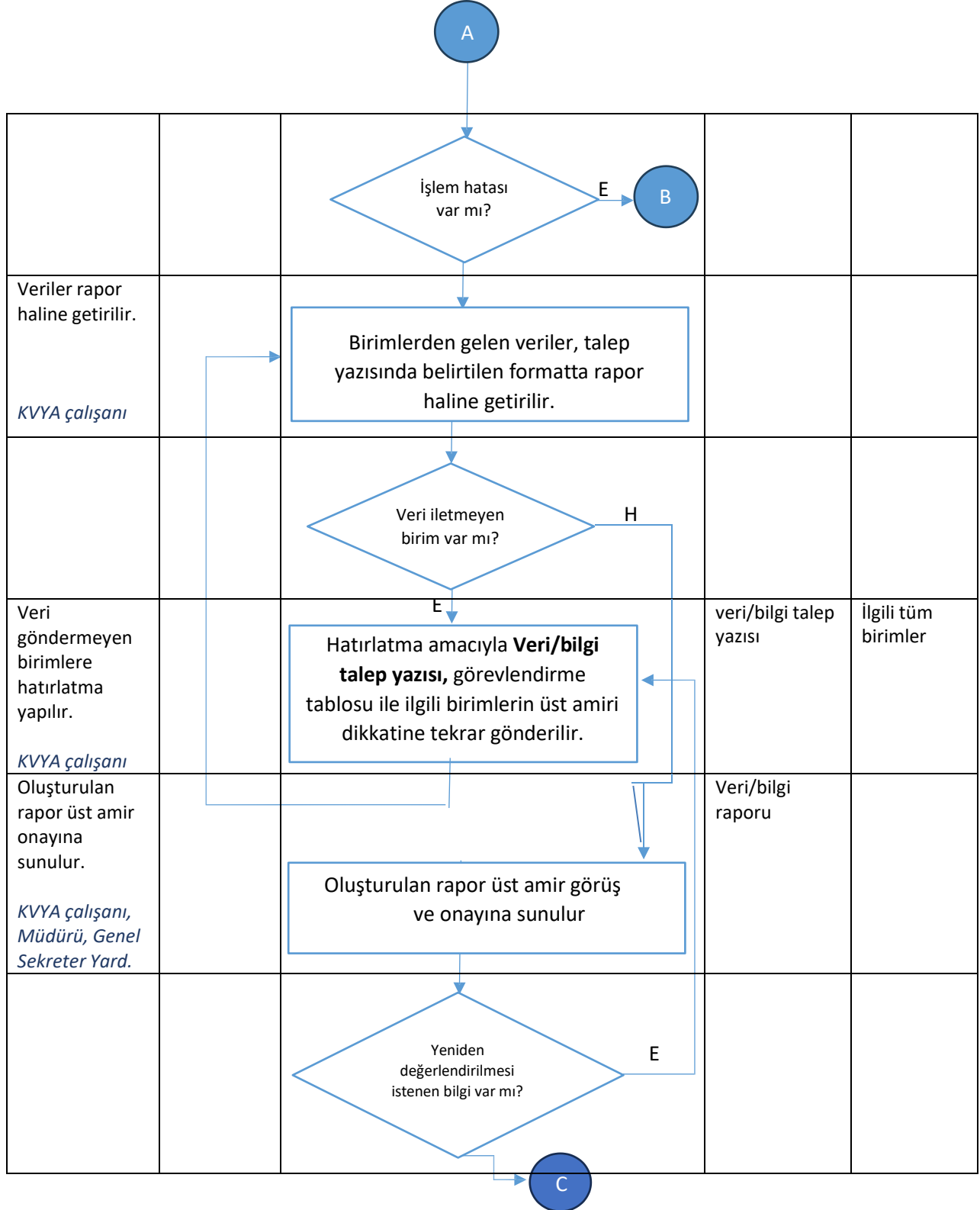


Hazırlayan:

.....

Onaylayan:

.....



Hazırlayan:

.....


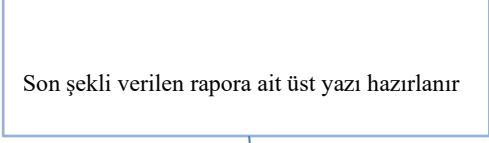
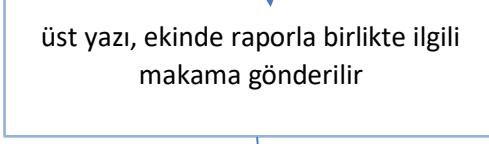
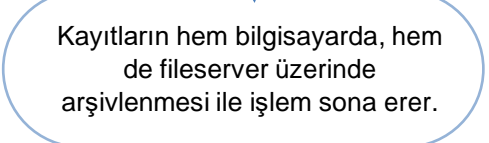
Onaylayan:

.....

BELGE NO :
İEÜ.KVYA.İA.001

GÜNCELLEME TARİHİ:
.../.../.....

GÜNCELLEME NO:
...

				
Üst yazı hazırlanır. <i>KVYA çalışanı</i>			Rapora dair DYS'de hazırlanan üst yazı	
E-posta ya da KEP ile üst yazı ve rapor gönderilir <i>KVYA çalışanı, Genel Sekreter Yar., Rektör Yardımcısı, Rektör</i>				
Kayıtların arşivlenmesi <i>KVYA çalışanı</i>				

Hazırlayan:

Onaylayan: