



SÜREÇ EL KİTABI

YÜKSEK ÖĞRENİM
(ENSTİTÜ) SÜRECİ

SEK 01.02.04
14.12.2017

Sayfa No
1/2

Sürecin Tanımı	E-Posta Bilgilendirme Süreci	Süreç No
Süreç Sahibi	Harcama Yetkilisi	08-01-03-04-20
Sürecin Amacı		

- Kurum içi bilgilendirmelerin e-posta ile sistemden yapılması.

	1	Süreç Girdileri	Süreç Çıktıları	2	
		<ul style="list-style-type: none">Yazı işleri memuru ilgili dilekçe, belge diğer dokümanları elden veya e-posta ile alır. .	<ul style="list-style-type: none">İlgili kişiye gerekli gerekli bilgilendirme e-posta ile yapılır.Öğrenci belgelerinin dosyaya eklenmesi.		

Süreç Performans Göstergeleri				4
		<ul style="list-style-type: none">İşlem süresi		

İlgili Kanun/Standart Maddeleri	
--	--

Kullanılan Dokümanlar		5
Doküman Tanımı	Doküman No	

- E-posta veya elden gelen dilekçe, belge diğer dokümanlar.

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

- Bilgisayar, Bilgisayar Programları

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Öğrenci İşleri Memuru	Enstitü Sekreteri	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

ENSTİTÜ İŞ SÜREÇLERİ

SEK 01.02.04
14.12.2017

Sayfa No
2/2

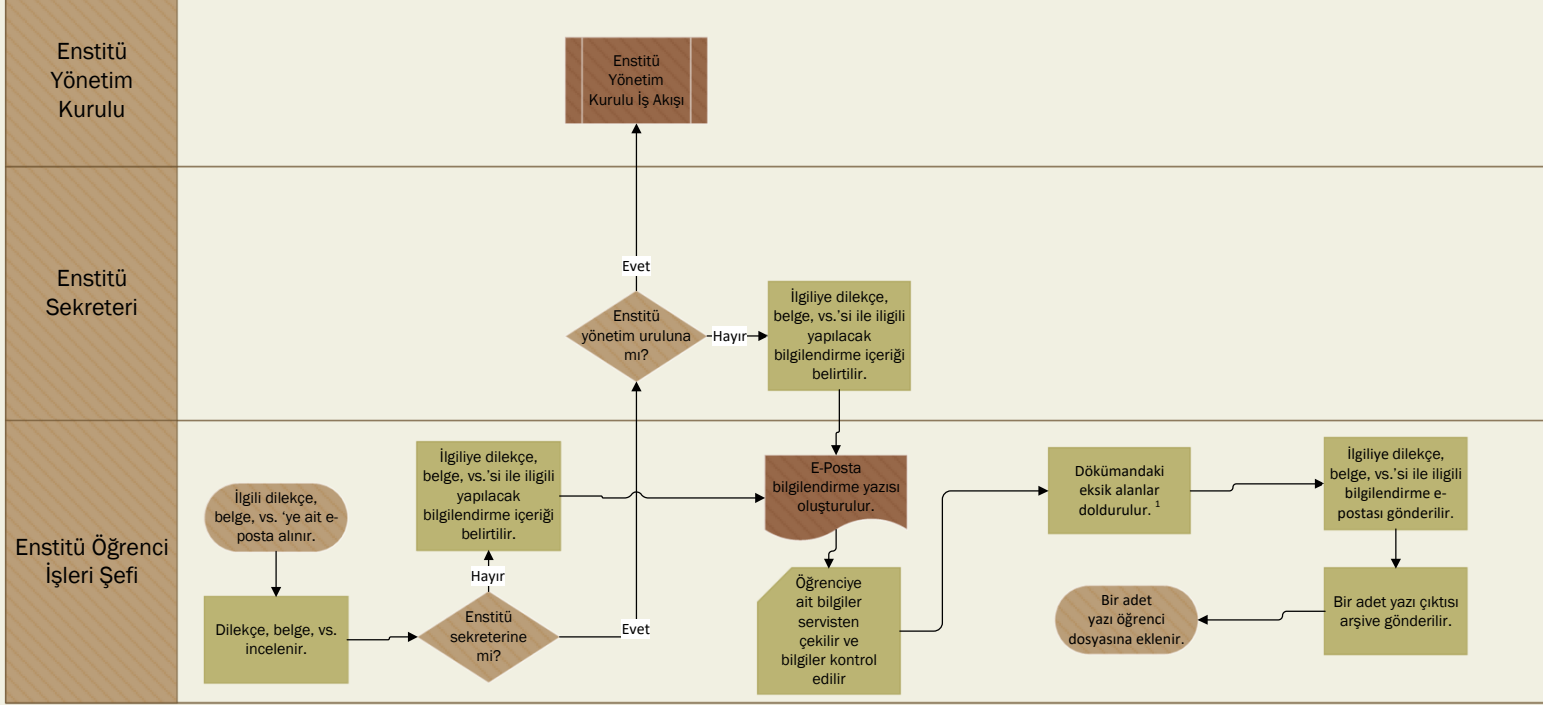
Doküman	Akış	Sorumlu
	<p>Aşağıdaki iş akış diyagramları ekte sunulmuştur.</p> <ul style="list-style-type: none">E-Posta Bilgilendirme İş Akışı	

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Öğrenci İşleri Memuru	Enstitü Sekreteri	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			

İTÜ ENSTİTÜ

E-Posta Bilgilendirme Süreci

E-Posta Bilgilendirme İş Akışı



* Başvuruların kontrol edildikleri noktalarda geri çevrilme nedenleri olarak genellikle eksik veya yanlış belge olmaktadır. Öğrenci belgelerini tamamlayarak ya da güncelleyerek tekrar başvuru yapabilir. Yönetmelikte belirtilen süreler içerisinde gerçekleşmeyen başvurularda reddedilir.

1. E-posta içeriği yetkili tarafından belirtilen şekilde düzenlenir.