|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
| **KURUM DIŞI/İÇİ YAZIŞMA SÜRECİ TANIMLAMA FORMU** | | | |
| **Süreç Kodu ve Adı** | **MEB RDB Y.8**  **KURUM DIŞI/İÇİ YAZIŞMA SÜRECİ** | | |
| **Süreç Sahibi** | Rehberlik ve Denetim Başkanlığı | **Revizyon No/Tarih** |  |
| **Dokümantasyon Sahibi Birim** | Tüm Daire Başkanlıkları |
| **Süreçte Yer Alan Birimler** | Tüm Birimler | | |
| **Süreci Başlatan Olaylar/Kriterler** | Başkanlık dışı ve Başkanlık içinden gelen resmi yazılar, dilekçeler, evrak, v.b. | | |
| **Sürecin Amacı** | Başkanlık dışı ve başkanlık içinden gelen resmi yazı, dilekçe, evrak ve benzeri dokümanların cevaplanması | | |
| **Sürecin Tanımı ve Kapsamı** | Kurum dışı ve Kurum içi yazışma süreci | | |
| **Sürecin Dayandığı Mevzuat Adı/Numarası** | Anayasa, Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ve ilgili Yönetmelik, 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, 652 Sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer yasal düzenlemeler, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Denetim Başkanlığı ile Maarif Müfettişleri Başkanlıkları Yönetmeliği, Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Denetim Başkanlığı İç Hizmet Yönergesi, Doküman Yönetim Sistemi (DYS) | | |
| **Performans Göstergeleri ve Ölçüm Sıklığı** | * Cevaplanan yazıların gelen yazılara oranı * Cevapların zamanında ve/veya öncesinde gönderilmesi | | |
| **Formu Hazırlayanlar** | Lütfi İSMAİLOĞLU | | |
| **Formu Onaylayanlar** | Tüm Daire Başkanları | | |

****