



İĞDIR ÜNİVERSİTESİ
İŞ AKIŞ ŞEMALARI

Birim Adı : Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Form No : BİDB,R004

Faaliyet/Süreç : Birim Gelen Evrak İş Akışı

Sayfa Sayısı : 2

1.SÜREÇ GİRDİLERİ



2.SÜREÇ ÇIKTILARI



3.İLGİLİ KANUN MADDELERİ



4.KULLANILAN DÖKÜMANLAR



5.KULLANILAN KAYNAKLAR



HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Ramazan KARADAĞ

Vakıf AKKUŞ

Öğr. Gör. Metehan GÜNDE

Bilgisayar İşletmeni

Şube Müdürü

Daire Başkanı



İĞDIR ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
Birim Gelen Evrak İş Akışı

İŞ AKIŞI		SORUMLULAR
<p>Birimimize gelen evrak Başkanlığımızı ilgilendiriyor mu?</p> <p style="text-align: center;">H</p> <p style="text-align: center;">→</p> <p>Evrak gönderen birime iade edilir.</p>	<p>Bilgi İşlem Daire Başkanı</p>	
<p style="text-align: center;">E</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Daire başkanı tarafından evrak incelenir ve ilgili şube müdürlüğüne havale edilir.</p>	<p>Şube Müdürlüğü</p>	
<p style="text-align: center;">↓</p> <p>Evrak birim içi görev tanımına göre ilgili personele ya da personellere havale edilir.</p>	<p>Görev tanımına göre ilgili personel</p>	
<p style="text-align: center;">↓</p> <p>İlgili personel tarafından evrak hakkında gereği yapılır.</p>	<p>Görev tanımına göre ilgili personel</p>	
<p style="text-align: center;">↓</p> <p>Birim gelen evrak iş akış süreci bitmiştir.</p>		
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Ramazan KARADAĞ Bilgisayar İşletmeni	Vakıf AKKUŞ Şube Müdürü	Öğr. Gör. Metehan GÜNDE Daire Başkanı