



İĞDIR ÜNİVERSİTESİ
İŞ AKIŞ ŞEMALARI

Birim Adı : Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Form No :BİDB, R005

Faaliyet/Süreç :Birim Giden 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 Giden Evrak İş Akışı

İŞ AKIŞI			SORUMLULAR
<p>Evrak hazırlanır ve EBYS’de hiyerarşik akışa sunulur</p> <p>↓</p> <p>Evrakın içerik, resmi yazışma kuralları bakımından kontrolü yapılır.</p> <p>↓</p> <p>Evrak imzalanıp havale etmek için uygun mu ? H</p> <p>↓</p> <p>Evrakın imza ve havale işlemleri yapılır.</p> <p>↓</p> <p>Birim giden evrak iş akış süreci bitmiştir.</p>			<p>Evrak hazırlayan personel</p> <p>Şube Müdürlüğü</p> <p>Daire Başkanlığı</p> <p>Daire Başkanlığı</p>
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	
Ramazan KARADAĞ Bilgisayar İşletmeni	Vakıf AKKUŞ Şube Müdürü	Öğr. Gör. Metehan GÜNDE Daire Başkanı	