



KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Yazı İşleri İş Akış Şeması
(Bilgi İşlem Daire Başkanlığı – Enformatik Bölümü – Uzaktan Eğitim Müdürlüğü)

Sorumlu	İş Akış Süreci	Faaliyet	Dokümantasyon/ Çıktı	Süre
-	Yazı İşleri Süreci ↓	-	-	
Sorumlu Personel	Daire Başkanı yapılacak işlemlerle ilgili evrak konusunu ve sürecini belirler. ↓	EBYS	Evrak	1 Saat
Sorumlu Personel	İlgili Yazı İşleri Personeline yönlendirir. ↓	EBYS	Evrak	5 Dk.
Sorumlu Personel	İlgili personel konu hakkında ilgili şube müdürleriyle istişare ederek yazıyı hazırlar. ↓	EBYS	Evrak	1 Saat
Sorumlu Personel	Evrakın paraşçılarını ve imzacılarını belirleyerek imza akışına yollar. ↓	EBYS	Evrak	5 Dk.
-	Yazı İşleri Sürecinin Sonlandırılması	-	-	

Salih GÜLER
Özel Kalem (Sürekli İşçi)

Onaylayan
HASAN BİLGEKAĞAN

Sayfa No
1/1