



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
İBRAHİM PALABIYIK

Sayfa No
1/1