

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Daire Başkanlığı Evrak Kayıt Sorumlusu	Gelen Evrak	Gelen evraklar Evrak Kayıt Sorumlusu tarafından kayda alınmadan incelenmek üzere daire başkanına yönlendirilir.	Gelen Evrak Kayıt Defteri
Daire Başkanı Daire Başkanlığı Evrak Kayıt Sorumlusu	Evrak incelenir ve birime havale edilir	Gelen evrakların Daire Başkanlığı Evrak Kayıt Sorumlusu tarafından kayda alındıktan sonra zimmet ile dağıtımı yapılır	Evrak Zimmet Defteri
Şube Müdürü	Şube Müdürlüğü	<ul style="list-style-type: none"> - Başkanlığımız bütçesini hazırlamak ve bütçe harcamalarının takibini yapmak, yapılacak harcamaların gerçekleşmesini sağlamak - Daire Başkanlığı personelinin izin, sağlık, geçici görev ve diğer özlük işleri, İnternet hizmetinin kesintisiz çalışmasının ve güvenliğinin sağlanması, karşılaşılan sorunların giderilmesi, tespit edilen arızaların ve giderilemeyen sorunların Daire Başkanlığına iletilmesi - Üniversite birimlerinin teknik hizmetlerini personel görevlendirme suretiyle yerine getirilmesi, - Her türlü bilişim araçlarının verimli kullanılması için gerekli eğitimlerin verilmesi ile ilgili çalışmalarda bulunmak, - Bilgi işlem hizmetleri ile ilgili olarak Daire Başkanlığıyla koordineli çalışılması, 	
Daire Başkanı Daire Başkanlığı Sorumlusu	Yazışma İşlemleri		
Daire Başkanı Daire Başkanlığı Evrak Kayıt Sorumlusu	Yazı ve ekleri	HAYIR	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
	EVET	Üniversite içi ve dışı yazışma işlemleri yapılır	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Daire Başkanlığı Evrak Kayıt	Evrak paraflanır ve imzalanır	Yazı ve Eklerinin doğru ve tam olup olmadığı incelenir	
Daire Başkanlığı Evrak Kayıt	Evrak kayıt edilir ve dosyalanır	Evrakın paraf ve ilgili imza işlemleri tamamlanır.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik Giden Evrak Kayıt Defteri
Daire Başkanlığı Evrak Kayıt	Evrakın dağıtımı yapılır ve işlem sonlandırılır.	Daire Başkanlığı Giden Evrak Kayıt Defteri'ne kayıt edilir. Parafli suretleri ilgili dosyasında muhafaza edilir	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik Evrak Zimmet Defteri
		Kayıt edilen evrak ilgili birime veya kişiye Daire Başkanlığı Zimmet Defteri ile teslim edilir	