



T.C.
NUH NACİ YAZGAN ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

EVRAK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet
Üniversite Evrak Kayıt	Gelen Evrak (Talep)	Gelen evraklar Evrak Kayıt Sorumlusu tarafından Genel Sekreterliğe havale edilir.
Genel Sekreterlik	Evrak İncelenir ve Başkanlığa Havale Edilir	Gelen evraklar incelendikten sonra Daire Başkanlığına havale edilir.
Daire Başkanı Şube Müdürü Evrak Kayıt Personeli	Evrak İncelenir ve Personellere Havale Edilir	Gelen evraklar incelendikten sonra ilgili personele dağıtımı yapılır.
Web ve Yazılım Personeli	Web ve Yazılım Personeli	Üniversitenin genel tanıtımını içeren web sayfasını güncellemek, yeni web sayfası tasarımlarını yapmak. Üniversitedeki sosyal faaliyetleri ve gelişmeleri internet aracılığıyla duyurmak. Web üzerinden çalışan portal, bilgi sistemi, izleme monitörleri gibi yazılımlar geliştirmek E-posta hizmetlerini vermek.
Grafik Tasarım Personeli	Grafik Tasarım Personeli	Üniversitede yapılan çeşitli etkinlikler için grafik, logo tasarımları yapmak ve web sayfalarına içerik tasarımları hazırlamak.
Ağ ve Sistem Personeli	Ağ ve Sistem Personeli	Tüm binalara tahsis edilen kablosuz erişim cihazlarının, anahtarlama cihazlarının kurulumlarını yapmak ve yönetmek. Genel olarak hizmet veren sunucuların kurulumlarını yapmak ve yönetmek. Genel ağ yapısının kesintisiz çalışmasını sağlamak ve bu amaç ile gerekli tedbirleri almak.
Teknik Hizmetler Personeli	Teknik Hizmetler Personeli	Mevcut bilgisayarlarda ve bunlara bağlı diğer çevre birimlerinde meydana gelen donanımsal ve yazılımsal arızaları tespit etmek ve gidermek, işletim sistemi kurulumlarını yapmak, virüs kaynaklı arızaları gidermek. Basit kablolama işlerini yapmak ve ağ iletişimde kaynaklanan arızaları gidermek.

İdari Hizmetler Personeli	<pre> graph TD A[İdari Hizmetler Personeli] --> B[Yazışma İşlemleri] B --> C{Yazı ve ekleri uygun} C -- HAYIR --> B C -- EVET --> D[Evrak paraflanır ve imzalanır.] D --> E[Evrak kaydedilir ve dosyalanır.] E --> F[Evrakın dağıtımı yapılır ve işlem sonlandırılır.] </pre>	Başkanlığımız tarafından Üniversitemiz tüm birimlerinde kullanılmak üzere her ne şekilde olursa olsun alınmış olan mal ve malzemenin kayıt altına alınması, muhafaza edilmesi, ihtiyaç bulunan birimlere zimmet çıkışı ile dağıtımının yapılması.
Daire Başkanı Daire Başkanlığı Evrak Kayıt Sorumlusu		Üniversite içi ve dışı yazışma işlemleri yapılır.
Daire Başkanı Daire Başkanlığı Evrak Kayıt Sorumlusu		Yazı ve eklerinin doğru ve tam olup, olmadığı incelenir.
Daire Başkanı Daire Başkanlığı Evrak Kayıt Sorumlusu		Evrakın paraf ve ilgili imza işlemleri tamamlanır.
Daire Başkanlığı Evrak Kayıt Sorumlusu		Daire Başkanlığı Giden Evrak Kayıt Defteri'ne kayıt edilir. Parafli suretleri ilgili dosyasında muhafaza edilir.
Daire Başkanlığı Evrak Kayıt Sorumlusu		Kaydedilen evrak ile ilgili birime veya kişiye Daire Başkanlığı Zimmet Defteri ile teslim edilir.