

BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI İŞ AKIŞ ŞEMALARI

T. C. BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI İŞ SÜRECİ

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Daire Başkanlığı Evrak Kayıt Sorumlusu	Gelen Evrak (Talep)	Gelen evraklar Evrak Kayıt Sorumlusu tarafından kayda alındıktan sonra incelenmek üzere daire başkanına yönlendirilir.	Elektronik Belge Sistemi
Daire Başkanı Şube Müdürü Evrak Kayıt Sorumlusu	Evrak incelenir ve birimlere havale edilir.	Gelen evrakların Daire Başkanlığı Evrak Kayıt Sorumlusu tarafından EBYS üzerinden dağıtımı yapılır.	Evrak Zimmet Defteri.
Web Birimi Personeli	WEB BİRİMİ	Üniversitenin tüm idari ve akademik birimlerinin genel tanıtımını içeren web sayfalarının güncellemek, Yeni web sayfa tasarımlarını yapmak, Üniversitedeki sosyal faaliyetleri ve gelişmeleri internet aracılığıyla duyurmak, Üniversitede yapılan çeşitli etkinlikler için grafik, logo tasarımları yapmak, Web üzerinden çalışan portal, bilgi sistemi, izleme monitörleri gibi yazılımlar geliştirmek, E-posta hizmetlerini vermek	
Ağ Yönetim ve Güvenliği Birimi Personeli	AĞ YÖNETİM VE GÜVENLİĞİ BİRİMİ	B.Ü. Kampus bilişim altyapısını oluşturup, işletmek ve yönetmek: Üniversitenin öğrenci, idari ve akademik personeline kampus içinde ve dışında hem kendi yerel ağ içerisinde hem de bütün internet topluluğu arasındaki iletişim için gerekli olan güvenli ve yüksek nitelikli ağ erişim olanağının sunulması ve ağ erişim hizmetinin sürekliliğinin sağlanması.	
Teknik Hizmetler Personeli	TEKNİK HİZMETLER BİRİMİ	Mevcut bilgisayarlarda ve bunlara bağlı diğer çevre birimlerinde meydana gelen donanımsal veya yazılımsal arızaları tespit etmek ve gidermek, İşletim sistemi kurulumları yapmak, Virüs kaynaklı arızaları gidermek, Basit kablolama işlerini yapmak ve ağ iletişimde kaybolan arızaları gidermek.	
İdari Hizmetler Birimi Personeli	IDARI HİZMETLER BİRİMİ	Üniversitemiz Rektörlük ve İdari Birimlerinin hizmet ve hizmetin gerektirdiği her türlü mal ve malzemenin alınması kapsamında bütçe uygulama talimatlarıyla belirtilen serbest bırakma oranındaki harcamaların gerçekleştirilmesi, Başkanlığımız tarafından Üniversitemiz merkez yerleşke ve tüm bağlı birimlerde kullanılmak üzere her ne şekilde olursa olsun alınmış olan mal ve malzemenin kayıt altına alınması, muhafaza edilmesi, ihtiyaç bulunan birimlere çıkış kaydı ile dağıtılması ve kayıt örneğinin bir suretinin Strateji Daire Başkanlığına gönderilmesi, yalsonu envanterlerinin hazırlanarak yine Strateji Daire Başkanlığıyla koordineli olarak gerekli kontrollerin yapılması	4734, 2886 Sayılı Kanunlarla ilgili yönetmelikler ve ekleri. 5018 Sayılı Kanunla ilgili yönetmelikler ve Ekleri

T. C.
BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
İŞ SÜRECİ

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt	
Daire Başkanı Daire Başkanlığı Evrak Kayıt Sorumlusu		Üniversite içi ve dışı yazışma işlemleri yapılır.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik	
Daire Başkanı Daire Başkanlığı Evrak Kayıt Sorumlusu		Yazı ve ekleri uygun mu? HAYIR	Yazı ve eklerinin doğru ve tam olup, olmadığı incelenir.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Daire Başkanı Daire başkanlığı Evrak Kayıt Sorumlusu		Evrak paraflanır ve imzalanır.	Evrakın paraf ve ilgili imza işlemleri tamamlanır.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Daire Başkanlığı Evrak Kayıt Sorumlusu		Evrak kayıt edilir ve dosyalandır.	Daire Başkanlığı Giden Evrak Kayıt Defteri'ne kayıt edilir. Parafli suretleri ilgili dosyasında muhafaza edilir.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik Giden Evrak Kayıt Defteri
Daire Başkanlığı Evrak Kayıt Sorumlusu		Evrakın dağıtımı yapılır ve işlem sonlandırılır.	Kayıt edilen evrak ilgili birime veya kişiye Daire Başkanlığı Zimmet Defteri ile teslim edilir.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik Evrak Zimmet Defteri

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN