|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PNG | **T.C.****SİİRT ÜNİVERSİTESİ****İş Akış Süreç Çizelgesi** | **Yayın Tarihi: 20.07.2018** |
| **Revize Tarihi: --** |
| **Versiyon No: 0** |
| **İş Akış No:18** |
| **YENİ İŞ AKIŞI DOKÜMANI OLUŞTURMA İŞ AKIŞ SÜRECİ** | **Sorumlusu** | **Mevzuatlar/Dokümanlar** |
| İş akışı yapılacak konu belirlenir.İş akışı, iş akış formatına uygun şekilde hazırlanarak ilgili birimin amirine sunulur.Evet Hazırlanan iş akışı Hayır uygun mudur?Gerekli düzeltmeler için ilgili personele iade edilir.Uygun görülen iş akış süreç çizelgesi ve iş akış talep formu Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletilir.Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü tarafından gerekli kontrolleriyapılır.Hayır Hazırlanan iş akışı Evet uygun mudur?Gerekli düzeltmeler için ilgili birime iade edilir. | **\*İş Akışını Yapacak Personel** | **\*Namık Kemal Üniversitesi İş Akış Süreç Rehberi** |
| **\*İş Akışını Yapacak Personel** | **\*İş Akış Süreç Çizelgesi** |
| **\*İlgili Birimin Amiri** |
| **\*İlgili Birimin Amiri** | **\*İş Akış Süreç Çizelgesi** |
| **\*İş Akışını Yapacak Personel****\*İlgili Birimin Amiri** | **\*İş Akış Süreç Çizelgesi****\*İş Akış Talep Formu** |
| **\*Strateji****Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü Personeli** | **\*İş Akış Süreç Çizelgesi** |
| **\*İş Akış Süreç Çizelgesi****\*İş Akış Talep Formu** |



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Uygun görülen iş akış çizelgesine İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü personeli tarafından iş akış numarası verilerek iş akış numarası listesi güncellenir ve çizelge ilgili birime bildirilir.İş akış numarası verilen iş akış süreç çizelgesi ilgili birimin web sorumlusu tarafından web de yayınlanır. | **\*Strateji****Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü** | **\*İş Akış Süreç Çizelgesi****\*İş Akış Talep Formu** |
| **\*İlgili Birim Web Sorumlusu** | **\*İş Akış Süreç Çizelgesi** |

