



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI İŞ AKIŞ ŞEMASI

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Daire Başkanlığı Evrak Kayıt Sorumlusu		Gelen evraklar Evrak Kayıt Sorumlusu tarafından kayda alındıktan sonra incelenmek üzere daire başkanına yönlendirilir.	Gelen Evrak Kayıt Defteri.
Daire Başkanı Sube Müdürü Evrak Kayıt Sorumlusu		Gelen evrakların Daire Başkanlığı Evrak Kayıt Sorumlusu tarafından zimmet ile dağıtımı yapılır	Evrak Zimmet Defteri.
Web Birimi Personeli		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		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		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 kaynaklanan arızaları gidermek,	
İdari Hizmetler Birimi Personeli		Üniversitemiz Rektörlük ve İdari Birimlerinin hizmet ve hizmetin gerektirdiği her türlü mal ve malzemenin alınması kapsamında bütçe uygulama talimatlarıyla belirlenen 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, yılsonu 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



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Daire Başkanı Daire Başkanlığı Evrak Kayıt Sorumlusu	Yazışma işlemleri	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? EVET 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 dosyalanır.	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