



T.C.
TEKİRDAĞ NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
İş Akış Süreç Çizelgesi

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: 08.03.2021

Versiyon No: 1

İş Akış No: İ.A.Y.213.

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.

Hazırlanan iş akışı uygun mudur?

Evet

Hayır

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 kontrolleri yapılır.

Hazırlanan iş akışı uygun mudur?

Hayır

Evet

Gerekli düzeltmeler için ilgili birime iade edilir.

2

*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