**İŞ AKIŞ ŞEMASI**

Yazılar Daire Başkanına Gelir. EBYS üzerinden ya da Daire Başkanlığına verilen dilekçeyle iş akışı başlar.

Personel işi ise havale edilen belgeyle ilgili evraklar, puantajlar, maaşlar hazırlanır. Daire Başkanına imza’ya sunulur. Yazı işleriyle istenilen belgeler, tablolar, hazırlanır.

 Daire Başkanı tarafından kontrol edilip imzalanır.

 Gerekli düzenlemeler yapıldıktan sonra ilgili birime gönderilir.