



# T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI



## UBYS Öğrenci Otomasyonu İş Akış Şeması

Sorumlu Personel	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
Daire Başkanı	<p>Birimden resmi yazı ile tanımlama, güncelleme ve silme vb. taleplerin alınması</p>	EBYS sistemi için Birimlerden gelen tanımlama, güncelleme ve silme gibi talepler birim yetkilileri tarafından değerlendirilir.
EBYS Sorumlusu	<p>Talebin karşılanması uygun/mümkün müdür?</p> <p>H Gereksesi ile beraber talep eden birime resmi yazı ile bilgi</p> <p>E</p>	Talebin karşılayacak alt yapı yoksa/talep ile ilgili verilen bilgiler eksik ise, talep eden birime resmi yazı ile bilgi verilir.
EBYS Sorumlusu	<p>Talep yerine getirilir.</p>	EBYS siteminde talep edilen; tanımlama, güncelleme, silme vb. işlemler gerçekleştirilir.
EBYS Sorumlusu	<p>İlgililer bilgilendirilerek görev sonlandırılır.</p>	Yapılan işlemler ile ilgili personele/birime bilgi verilir.