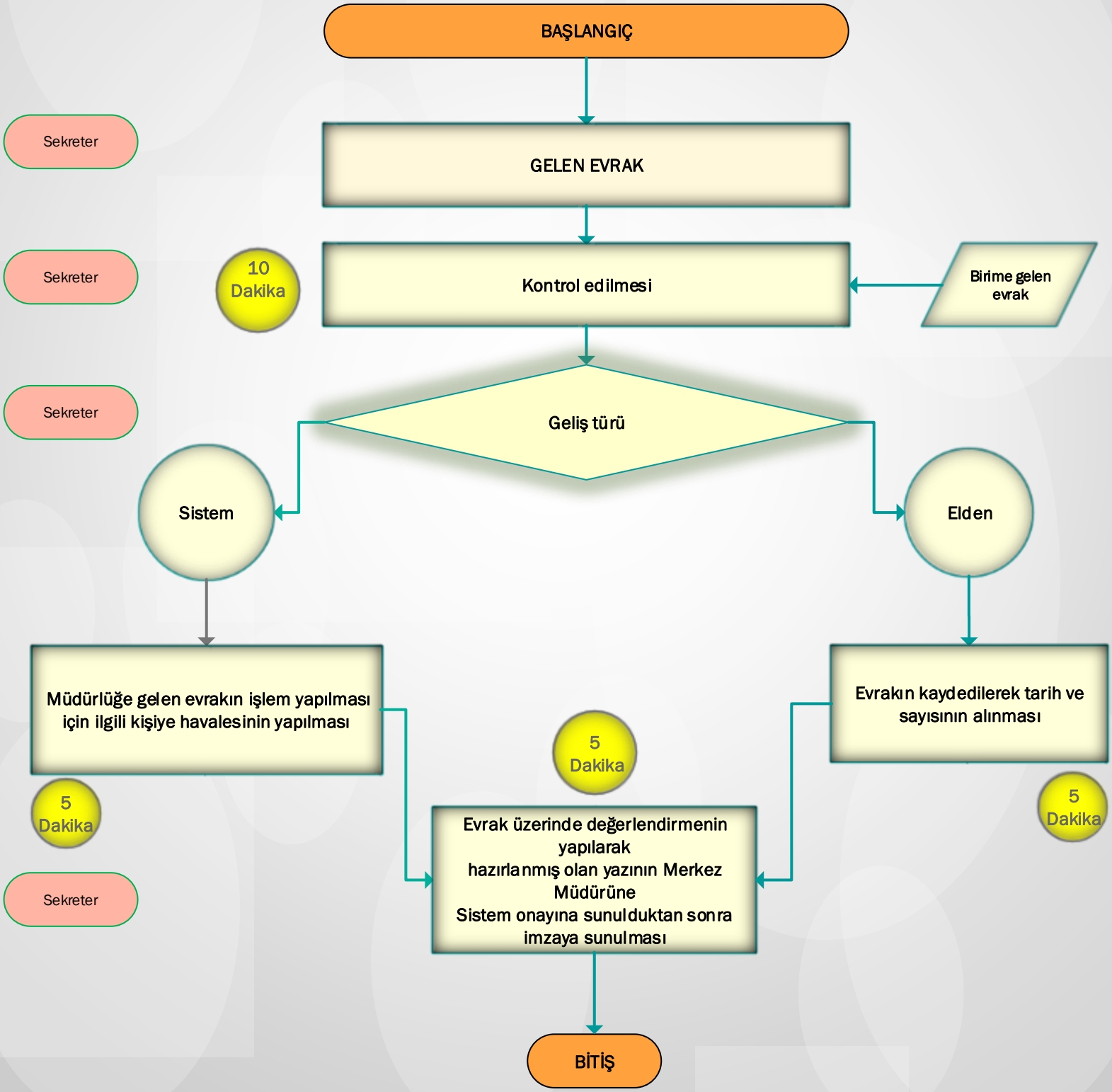
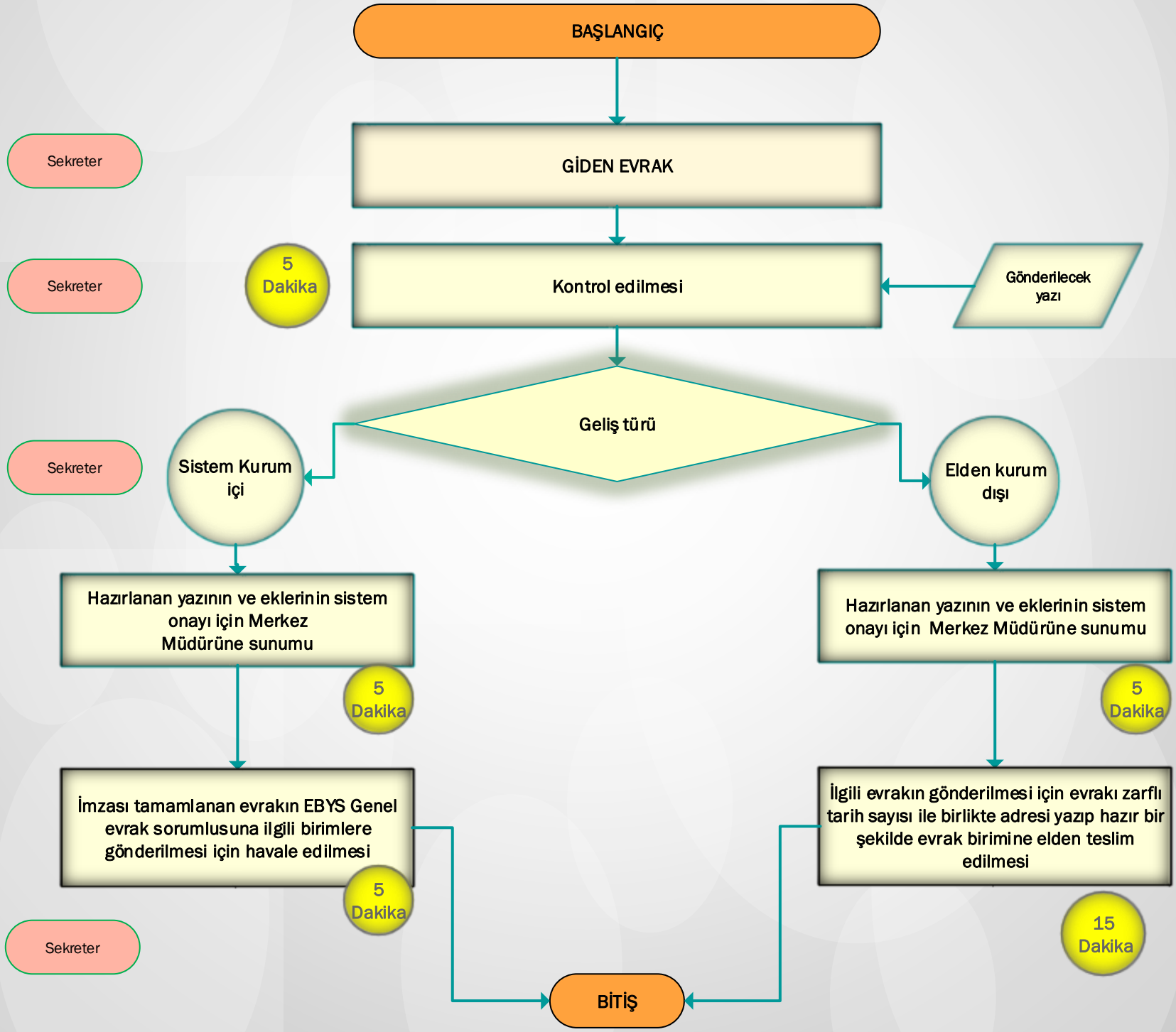
Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Prof. Dr. Turhan Nejat Veziroğlu Temiz Enerji Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü

İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
GELEN EVRAK İŞ AKIŞI	25 DAKİKA



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi
Prof. Dr. Turhan Nejat Veziroğlu
Temiz Enerji Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü

İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
GİDEN EVRAK İŞ AKIŞI	35 DAKİKA



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi
Prof. Dr. Turhan Nejat Veziroğlu
Temiz Enerji Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü

İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
İYEM YAZIŞMALARI	40 DAKİKA

BAŞLANGIÇ

Sekreter	Merkez müdür ve müdür yardımcılarının izinli-görevli-raporlu olması durumunda gidiş ve dönüşünde ayrı ayrı olmak üzere Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemine bilgilerin girişinin yapılması	10 Dakika
Sekreter	İyem evrakı için ek olarak sunulacak olan bilgi formlarının hazırlanması ve Personel Daire Başkanlığına mail olarak gönderilmesi	10 Dakika
Sekreter	Müdür ve Müdür Yardımcılarının Vekaleten atanmış olanları izin - rapor-görev dönüşleri aynı şekilde KAYSİS (Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi) e işlenip Personel Daire Başkanlığına Mail ile İyem Formu doldurularak bildirilir.	20 Dakika

BİTİŞ

Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi
Prof. Dr. Turhan Nejat Veziroğlu
Temiz Enerji Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü

İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
LABORATUVAR EKSİKLERİNİN GİDERİLMESİ İÇİN İŞLEMLER	5 GÜN 27 DAKİKA

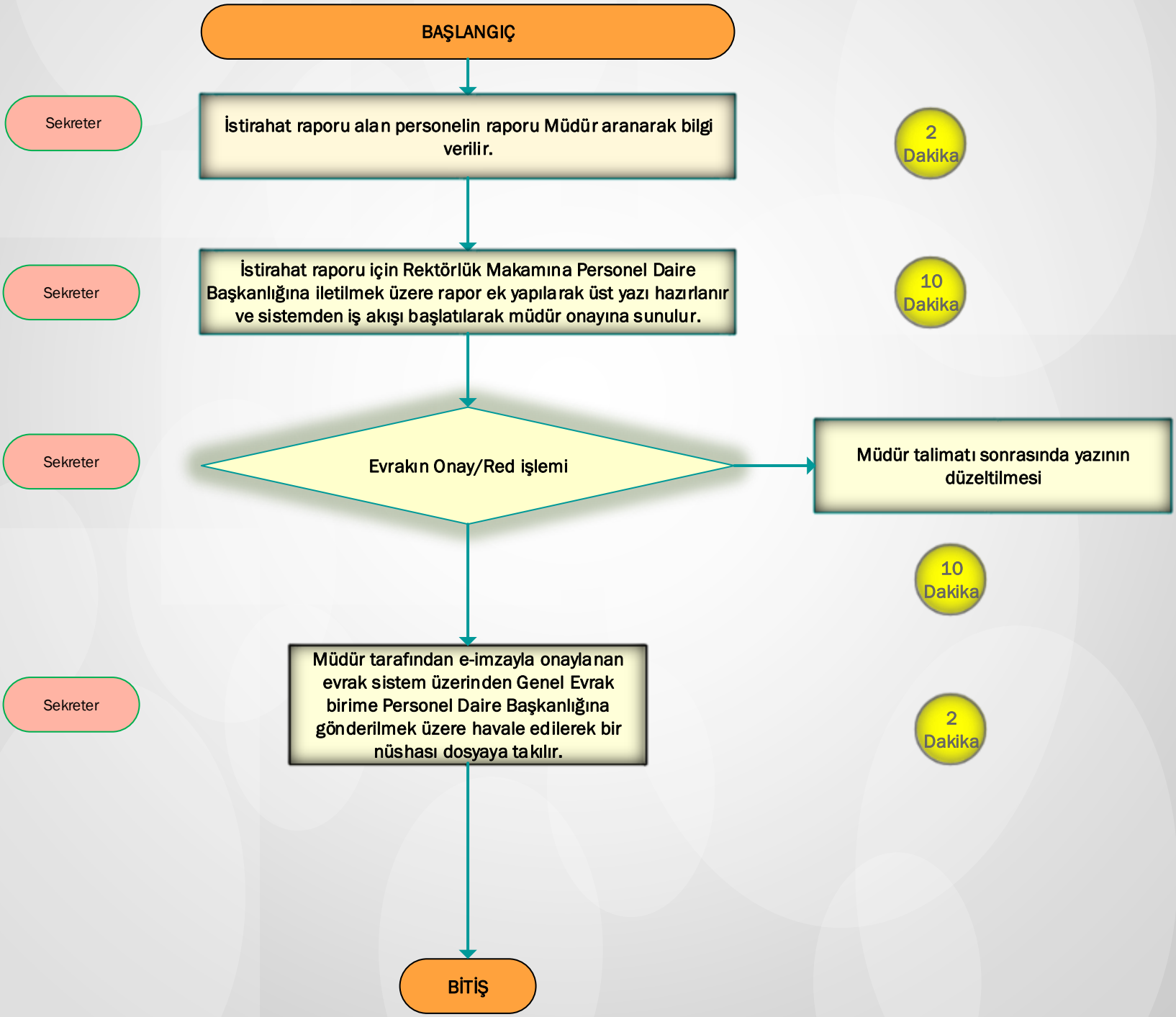
BAŞLANGIÇ

Sekreter	Müdürlüğümüzde bulunan tadilat gerektiren ya da eksik olan malzeme sarf/taşınır ihtiyaçlarının sekreterliğe bildirilmesinden sonra konu ile ilgili Müdür ve Müdür yardımcılarına bilgi verilmesi	2 Dakika
Sekreter	Verilen talimat doğrultusunda ilgili birimlere telefonla ulaşarak durumun anlatılması konu ile ilgili yazının hazırlanması	15 Dakika
Sekreter	Evrakın e-imza ile müdüre sunulması	5 Dakika
Sekreter	E- imzadan çıkan evrakın ilgili birime ulaştırılabilmesi için Genel Evrak birimine havalesinin yapılması .evrakın bir nüshasının dosyaya takılması	2 Dakika
Sekreter	İş sürecinin takibini yaparak Müdür ve müdür yardımcılarına bilgi vermek eksikliklerin istenilen şekilde giderilmesi için gerekli bilgi aktarımını ilgili birimlerle yapmak.	5 Gün
Sekreter	Sonucu müdür ve müdür yardımcılarına bildirmek	3 Dakika

BİTİŞ

Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi
Prof. Dr. Turhan Nejat Veziroğlu
Temiz Enerji Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü

İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
SIHHİ İZİN İŞLEMLERİ	22 DAKİKA



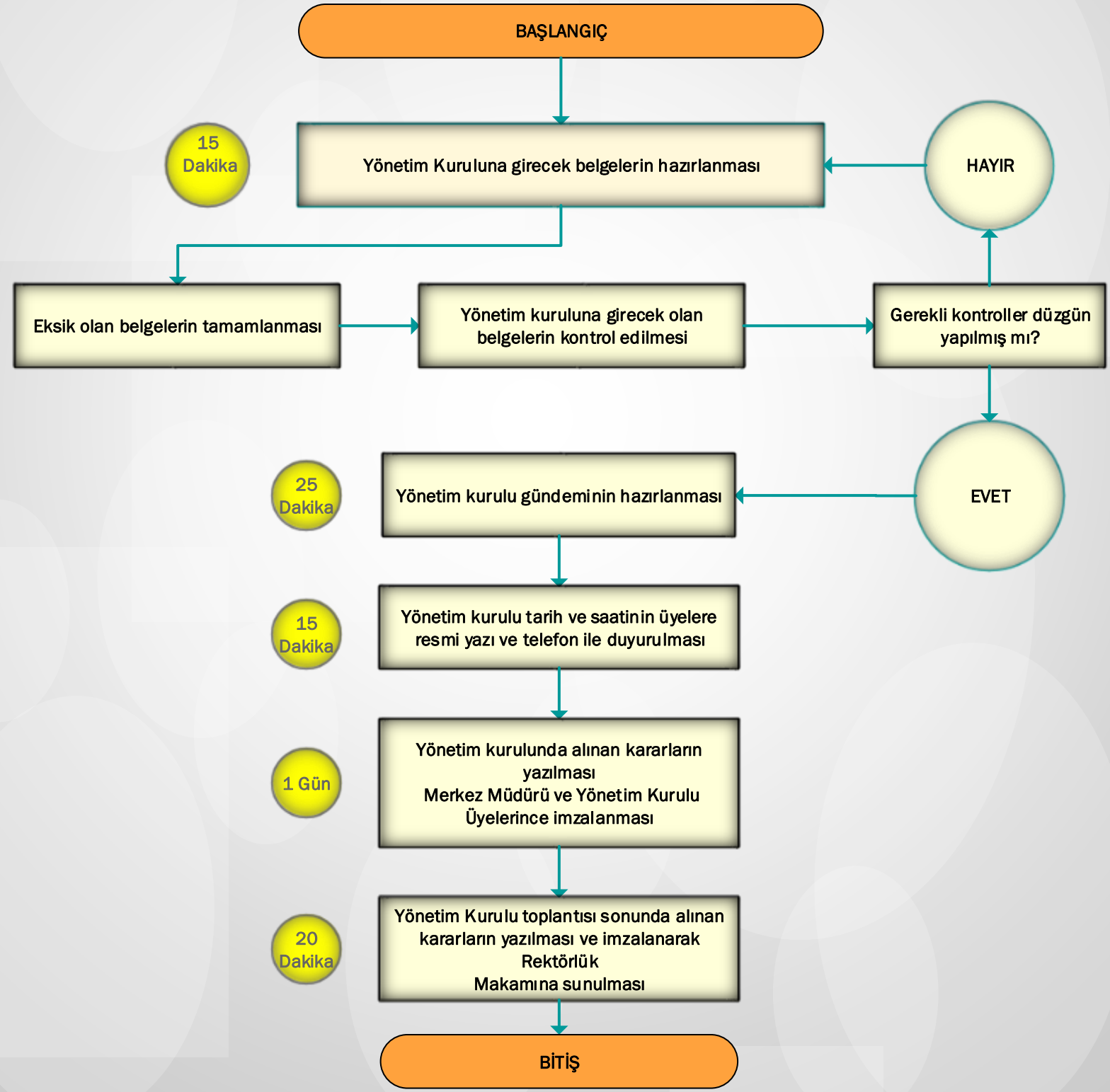
Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi
Prof. Dr. Turhan Nejat Veziroğlu
Temiz Enerji Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü

İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
YILLIK İZİN VE GÖREVE BAŞLAMA İŞLEMLERİ	3 GÜN 36 DAKİKA

BAŞLANGIÇ

Akademik/idari Personel	İzne ayrılmak isteyen personel izine ayrılmak istediği tarihten en az beş gün önce yıllık izin formunu doldurarak Personel Daire Başkanlığına bilgisayara işletip sekreterliğe teslim eder.	30 Dakika
Sekreter	Sistem üzerinden müdür ve ilgi amir Akademik Personel için Rektör Yardımcısının, İdari Personel İçin Genel Sekretere onaya sunulur	1 Gün
Sekreter	Form onaylandıktan sonra tarih sayı alınarak forma yazılıp ıslak imzaya gönderilir.	1 Gün
Sekreter	Islak imzadan çıkan evrak izne ayrılan personelin izin bitimine kadar bekletilir. İzni biten personel görevine başlayınca yıllık izin formunun görevine başlamıştır kısmı müdüre imzalatılır.	1 Gün
Sekreter	Müdüre imzalatılan yıllık izin formu ilgili personelin göreve başlama yazısına ek olacak şekilde hazırlanarak e-imzaya sunulur	5 Dakika
Sekreter	Göreve başlama yazısı onaylandıktan sonra ilgili birime iletilmek üzere Genel Evrak bürosuna havale edilip bir nüshası dosyaya takılır.	1 Dakika

BİTİŞ

Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi
Prof. Dr. Turhan Nejat Veziroğlu
Temiz Enerji Uygulama ve Araştırma
Merkezi Müdürlüğü

İŞ AKIŞI	TOPLAM SÜRE
YÖNETİM KURULU İŞ FORMU	1 GÜN 15 DAKİKA