



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

MİMARLIK FAKÜLTESİ  
Özel Kalem Birimi



İŞİN ADI  
İdari Personel Yurtiçi İzin İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE  
1 gün 3 saat

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

İŞ SÜRESİ



İdari Personel

Personel İşleri Birimi

Özel Kalem Birimi

Özel Kalem Birimi

BAŞLANGIÇ

M

İzin talebinde bulunacak personel tarafından 2 nüsha halinde izin formunda yer alan kişisel bilgiler kısmının doldurulması.



İzin Formu

İzin talep eden personelin izin durumlarına ilişkin bilgilerin doldurulması.

İzin formunun fakülte sekreterinin onayına sunulması.

İzin talebi fakülte sekreteri tarafından onaylandı mı?

H

E

İzin talebinin uygun olmadığına ilgili personele bildirilmesi.

İzin talebinin uygun olduğunun ve izin formunun 1 nüshasının ilgili personele diğer nüshasının da personel işleri birimine bildirilmesi.

BİTİŞ



1  
saat

1  
saat

1 gün

1  
saat



İŞİN ADI

Akademik Personel Yurtiçi İzin İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

3 gün 2 saat

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

İŞ SÜRESİ



BAŞLANGIÇ



Akademik Personel

M

İzin talebinde bulunacak personel tarafından 2 nüsha halinde izin formunda yer alan kişisel bilgiler kısmının doldurulması.



İzin Formu

1  
saat

Personel İşleri Birimi

İzin talep eden personelin izin durumlarına ilişkin bilgilerin doldurulması.

1  
saat

Akademik Personel

İzin formunun bölüm başkanının onayına sunulması.

1 gün

İzin talebi bölüm başkanı tarafından onaylandı mı?

H

E

Özel Kalem Birimi

İzin talebinin uygun olmadığını ilgili personele bildirilmesi.

İzin formunun dekan onayına sunulması.

1 gün

İzin talebi dekan tarafından onaylandı mı?

H

E

Özel Kalem Birimi

İzin talebinin uygun olmadığını ilgili personele bildirilmesi.

İzin talebinin uygun olduğunun ve izin formunun 1 nüshasının ilgili personele verilmek üzere bölüm sekreterliğine bildirilmesi.

1 gün

BİTİŞ



İŞİN ADI  
Gelen Evrak İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE  
1 saat 5 dakika

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

İŞ SÜRESİ



BAŞLANGIÇ



Özel Kalem Birimi

Elden, posta, kurye, faks veya elektronik ortamda gelen evrakın türüne (gizli, çok gizli, hizmete özel vb.) göre ayrılması.

5 dk

Gelen evrak gizli veya çok gizli türünde mi?

H

E

Özel Kalem Birimi

Evraka ilişkin bilgilerin (geldiği yer, tarih, konusu vb.) EBYS'ye kaydedilerek, fakülte sekterine havale edilmesi.

5 dk.

Özel Kalem Birimi

Evrakın, fakülte sekreteri tarafından açılması ve ilgisine göre dekan ve dekan yardımcılara bildirilmesi.

5 dk.

Özel Kalem Birimi

Evrakın, evrak kayıt defterine bilgileriyle birlikte kaydedilmesi.

5 dk.

Fakülte Sekreteri

Fakülte sekreteri tarafından evrakın durumuna göre; dekan, dekan yardımcılar ve ilgili birimlere havale edilmesi.

30 dk.

Özel Kalem Birimi

Birimlere iletmek üzere zimmetlenen evrakın, görevliye teslim edilmesi.

5 dk.

Hizmetli

Görevlinin, imza karşılığı evrakı ilgili birimlere teslim etmesi ve zimmet defterini dağıtım sonunda teslim etmesi.

10 dk.

Birimlere iletmek üzere zimmetlenen evrakın, görevliye teslim edilmesi.

Görevlinin, imza karşılığı evrakı ilgili birimlere teslim etmesi ve zimmet defterini dağıtım sonunda teslim etmesi.

BİTİŞ