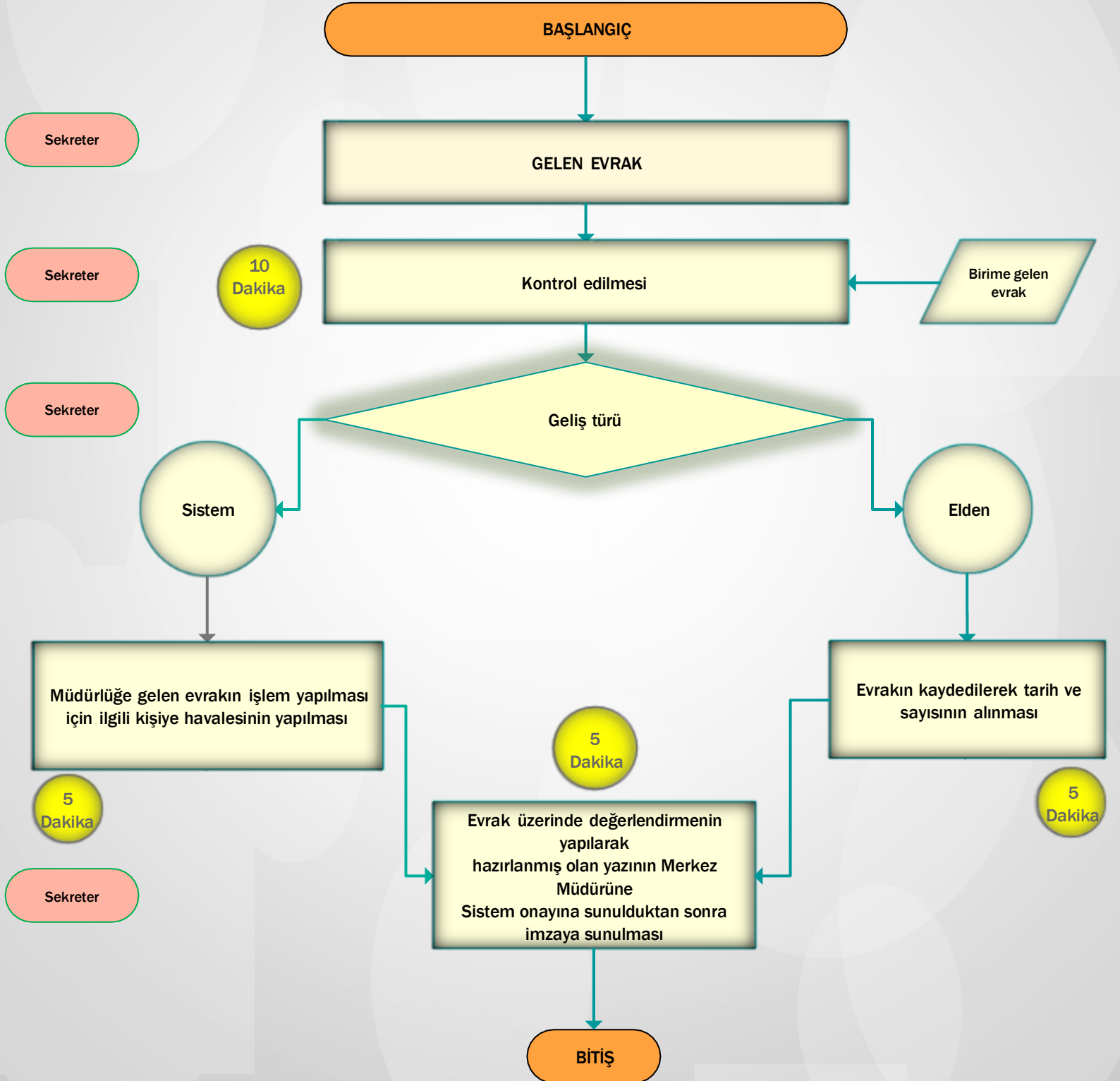


Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi
Araştırma ve Uygulama Merkezi

İŞİN ADI
GELEN EVRAK İŞ AKIŞI

TOPLAM SÜRE
25 DAKİKA



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi
Araştırma ve Uygulama Merkezi

İŞİN ADI
GELEN EVRAK İŞ AKIŞI

TOPLAM SÜRE
25 DAKİKA

İŞİN ADI
GİDEN EVRAK İŞ AKIŞI

TOPLAM SÜRE
35 DAKİKA

BAŞLANGIÇ

GİDEN EVRAK

Kontrol edilmesi

Gönderilecek
yazı

Geliş türü

Sistem Kurum
içi

Elden kurum
dışı

Hazırlanan yazının ve eklerinin sistem
onayı için Merkez
Müdürüne sunumu

Hazırlanan yazının ve eklerinin sistem
onayı için Merkez Müdürüne sunumu

İmzası tamamlanan evrakın EBYS Genel
evrak sorumlusuna ilgili birimlere
gönderilmesi için havale edilmesi

İlgili evrakın gönderilmesi için evrakı zarflı
tarih sayısı ile birlikte adresi yazıp hazır bir
şekilde evrak birimine elden teslim
edilmesi

BİTİŞ

Sekreter

Sekreter

Sekreter

Sekreter

5
Dakika

5
Dakika

5
Dakika

5
Dakika

15
Dakika

Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi
Araştırma ve Uygulama Merkezi

İŞİN ADI
GELEN EVRAK İŞ AKIŞI

TOPLAM SÜRE
25 DAKİKA

İŞİN ADI
GÖREV SÜRESİ UZATMA İŞLEMLERİ

TOPLAM SÜRE
1 SAAT 20 DAKİKA

BAŞLANGIÇ

Sekreter

Müdürlüğümüzde görev yapan Akademik uzmanların görev süresi dolmadan en az 3 ay öncesinde Rektörlükten konu ile ilgili evrak sistem aracılığı ile gelir.

3
Dakika

Sekreter

Merkez müdürüne haber verilerek müdürün talimatı doğrultusunda görev yapan personel aranarak ve gelen yazılar sistem üzerinden kendilerine havale edilerek haberdar edilir

15
Dakika

Akademik Personel

İlgili personel Görev sürelerinin uzatılması ile ilgili dilekçe yazarak ekine görev süresi uzatma formları doldurup dilekçeye ek olarak sekreterliğe verir.

30
Dakika

Sekreter

Gelen dilekçeler ekleri olan görev süresi uzatma formları ile birlikte gelen evrak olarak sisteme eklenip tarih sayı alınarak müdüre havale edilir.

10
Dakika

Sekreter

Merkez Müdürü Gelen evrak olarak eklenen dilekçeleri kendi görüşü doğrultusunda (Uygundur ya da uygundur değildir şeklinde) talimatla Sekreterliğe geri havale yapar.

5
Dakika

Sekreter

Formlar uygun ya da uygun olmama durumuna göre Merkez Müdürüne imzaya ıslak imzaya sunulur. Üst yazı hazırlanarak formlar ek yapılır e-imzaya müdüre sunulur.

10
Dakika

Evrak Onay/Red İşlemi

Merkez Müdürünün talimatı doğrultusunda yazının düzeltilmesi.

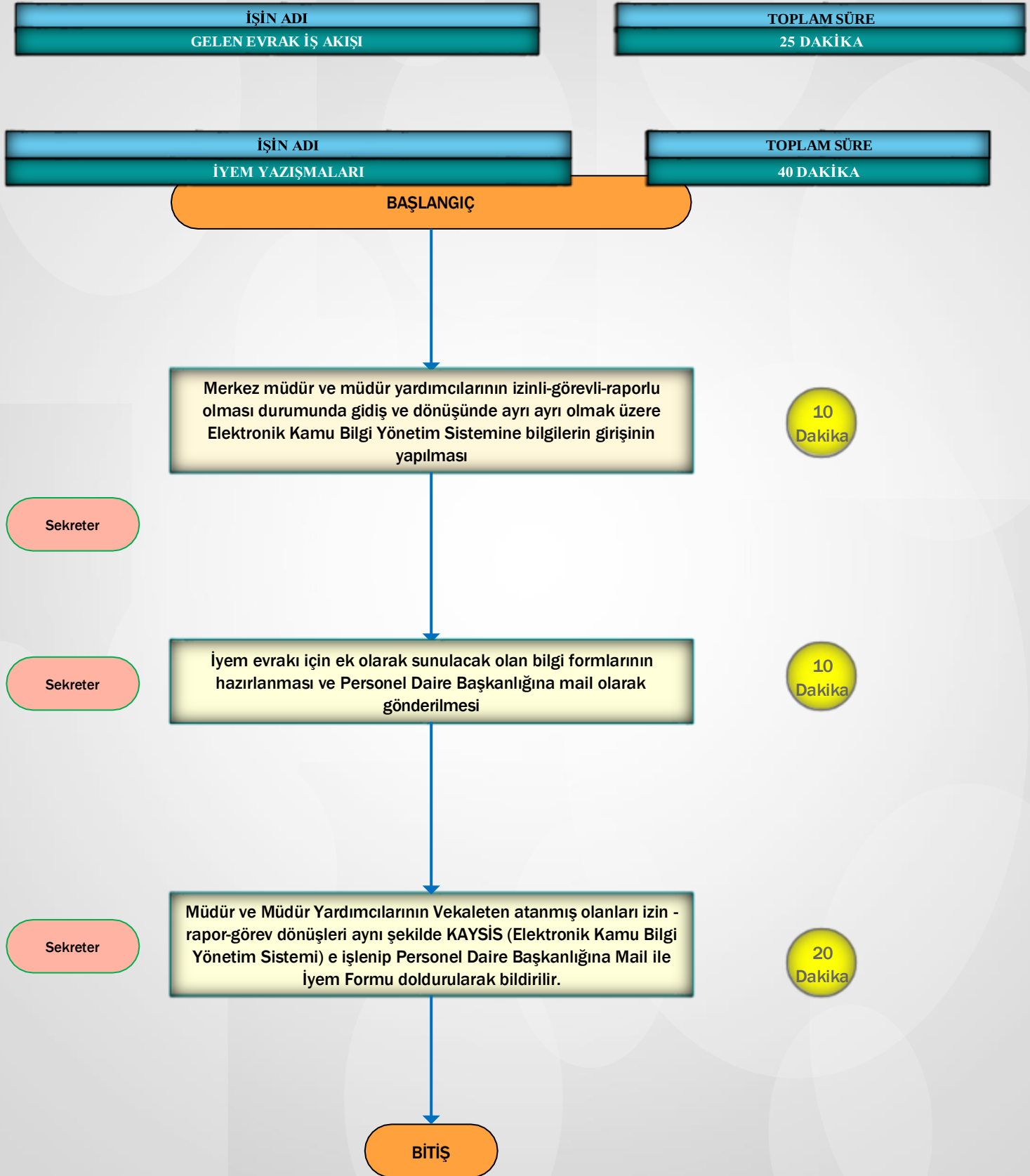
Sekreter

Merkez Müdürü e-imza ile onayladıktan sonra ilgili birime ileilmek üzere Genel Evrak birimine havale edilir.

5
Dakika

2
Dakika

Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi
Araştırma ve Uygulama Merkezi



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi
Araştırma ve Uygulama Merkezi

İŞİN ADI
GELEN EVRAK İŞ AKIŞI

TOPLAM SÜRE
25 DAKİKA

İŞİN ADI
YILLIK İZİN VE GÖREVE BAŞLAMA İŞLEMLERİ

TOPLAM SÜRE
3 GÜN 36 DAKİKA

BAŞLANGIÇ

Akademik/İdari
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 için 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 iletmek üzere Genel Evrak bürosuna havale edilip bir nüshası dosyaya takılır.

1
Dakika

BİTİŞ