



## İŞİN ADI

Evrakların İmzaya Sunulması İşleri

## KODU

## TOPLAM SÜRE

1 saat 5 dk.

## SORUMLULAR

## İŞ SÜRECİ

Başlangıç

Özel Kalem Personeli

Müdürlük Makamına birimlerden imzaya sunulmak üzere gelen evrakları kontrol ederek sıralayıp makama imzaya sunmak üzere hazır hale getirilir.

30 dk.

Özel Kalem Personeli

İmzaya sunulmak üzere gelen evraklar tüm Paraflardan geçmiş mi ekleri tamam mı?

H

Düzeltilmek üzere birimlere iade edilmesi

20 dk.

E

Özel Kalem Personeli

Birimlerden gelen evraklar Müdürlük Makamına imzaya sunulur.

5 dk.

Özel Kalem Personeli

Müdür tarafından imzalanan evraklar ilgili birimlere gönderilir.

10 dk.

Bitiş

## İŞİN ADI

Faaliyet Raporu İşleri

## KODU

## TOPLAM SÜRE

7 gün 1 saat 35 dk.

## SORUMLULAR

## İŞ SÜRECİ

## BAŞLANGIÇ

Enstitü Sekreteri

Strateji Daire Başkanlığından Birim Faaliyet Raporu yazısının gelmesi.

5 dk.

Enstitü Sekreteri

Kontrol edilerek Faaliyet raporu hazırlama yetkilisine havalesi.

20 dk.

Özel Kalem Personeli

Bütün birimlerden bilgilerin toplanması

1-5 gün

Özel Kalem Personeli

Toplanan bilgilerin düzenlenerek taslağın oluşturulması.

1 gün

Enstitü Sekreteri

Yapılan çalışmanın kontrol edilmesi hata var mı?

E

Hataların ilgili birimlerle görüşülerek düzeltilmesi.

1 gün

H

Enstitü Sekreteri

Gerekli düzeltmeler yapıldıktan sonra Taslağa son şekli verilerek SGDB gönderilir.

60 dk.

Özel Kalem Personeli

Bir örneği dosyalanarak arşivlenir.

10 dk.

## BİTİŞ



**İŞİN ADI**

Stratejik Plan İşleri

**KODU**

**TOPLAM SÜRE**

7 gün 1 saat 45 dk.

**SORUMLULAR**

**İŞ SÜRECİ**

**BAŞLANGIÇ**

Enstitü Sekreteri

Strateji Daire Başkanlığından Stratejik Plan yazısının gelmesi ve kontrol edilmesi

20 dk.

Enstitü Sekreteri

Stratejik Plan hazırlama ekibinin oluşturulması ve havalesi.

15 dk.

Özel Kalem Personeli

Bütün birimlerden bilgilerin toplanması

1-5 gün

Özel Kalem Personeli

Toplanan bilgilerin düzenlenerek taslağın oluşturulması.

1 gün

Enstitü Sekreteri

Yapılan çalışmanın kontrol edilmesi hata var mı?

E

Hataların ilgili birimlerle görüşülerek düzeltilmesi.

1 gün

H

Enstitü Sekreteri

Gerekli düzeltmeler yapıldıktan sonra Taslağa son şekli verilerek SGDB gönderilir.

60 dk.

Özel Kalem Personeli

Bir örneği dosyalanarak arşivlenir.

10 dk.

**BİTİŞ**



## İŞİN ADI

Web Sayfası Duyuru ve Güncelleme İşleri

## KODU

## TOPLAM SÜRE

1 saat 30 dk.

## SORUMLULAR

## İŞ SÜRECİ

Başlangıç

Özel Kalem Personeli

Birime gelen yazı ile birim içinden öğrencilere veya öğretim üyelerine duyurulması gereken konunun belirlenmesi ve güncellenmesi gereken verilerin belirlenmesi

20 dk.

Özel Kalem Personeli

Duyurulacak afiş, fotoğraf, yazı vb. Ek evrakların ve güncelleme evraklarının hazırlanması

30 dk.

Özel Kalem Personeli

Eksik bilgi varsa?

E

Eksikliğin giderilmesi

15 dk.

Özel Kalem Personeli

Duyurunun türüne göre cpanelden (manşet mi etkinlik mi veya normal bir duyuru mu) pano seçimi yapılır. Güncelleme yapılacaksa sayfalar kısmından ilgili düzenleme yapılır.

15 dk.

Özel Kalem Personeli

Duyurunun ilanda kalacağı süre aralığı cpanelde belirlenir

5 dk.

Enstitü Sekreteri

Duyurunun kontrolü ve yapılan güncellemeler web sayfası üzerinden kontrol edilir.

5 dk.

Bitiş