

İŞİN ADI
GELEN EVRAK İŞ AKIŞI

TOPLAM SÜRE
25 DAKİKA

BAŞLANGIÇ

GELEN EVRAK

Kontrol edilmesi

Geliş türü

Sistem

Elden

Müdürlüğe gelen evrakın işlem yapılması
için ilgili kişiye havalesinin yapılması

Evrakın kaydedilerek tarih ve
sayısının alınması

5
Dakika

5
Dakika

Evrak üzerinde değerlendirmenin
yapılarak
hazırlanmış olan yazının Merkez
Müdürüne
e-izmaya sunulması

BİTİŞ

Sekreter

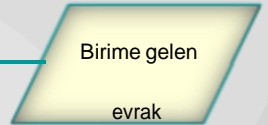
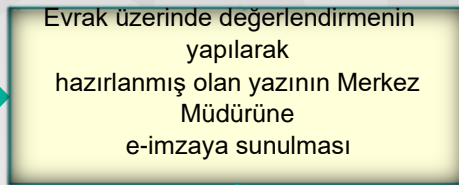
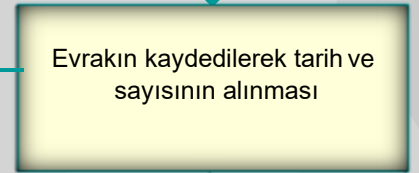
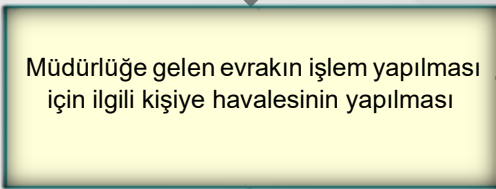
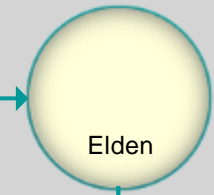
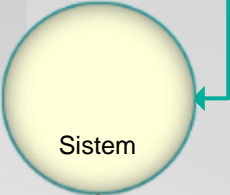
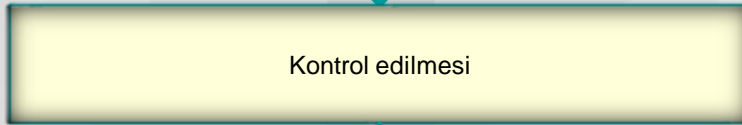
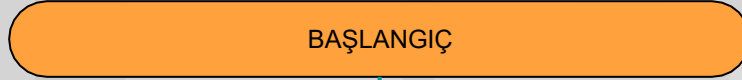
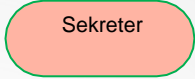
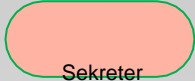
Sekreter

Sekreter

10
Dakika

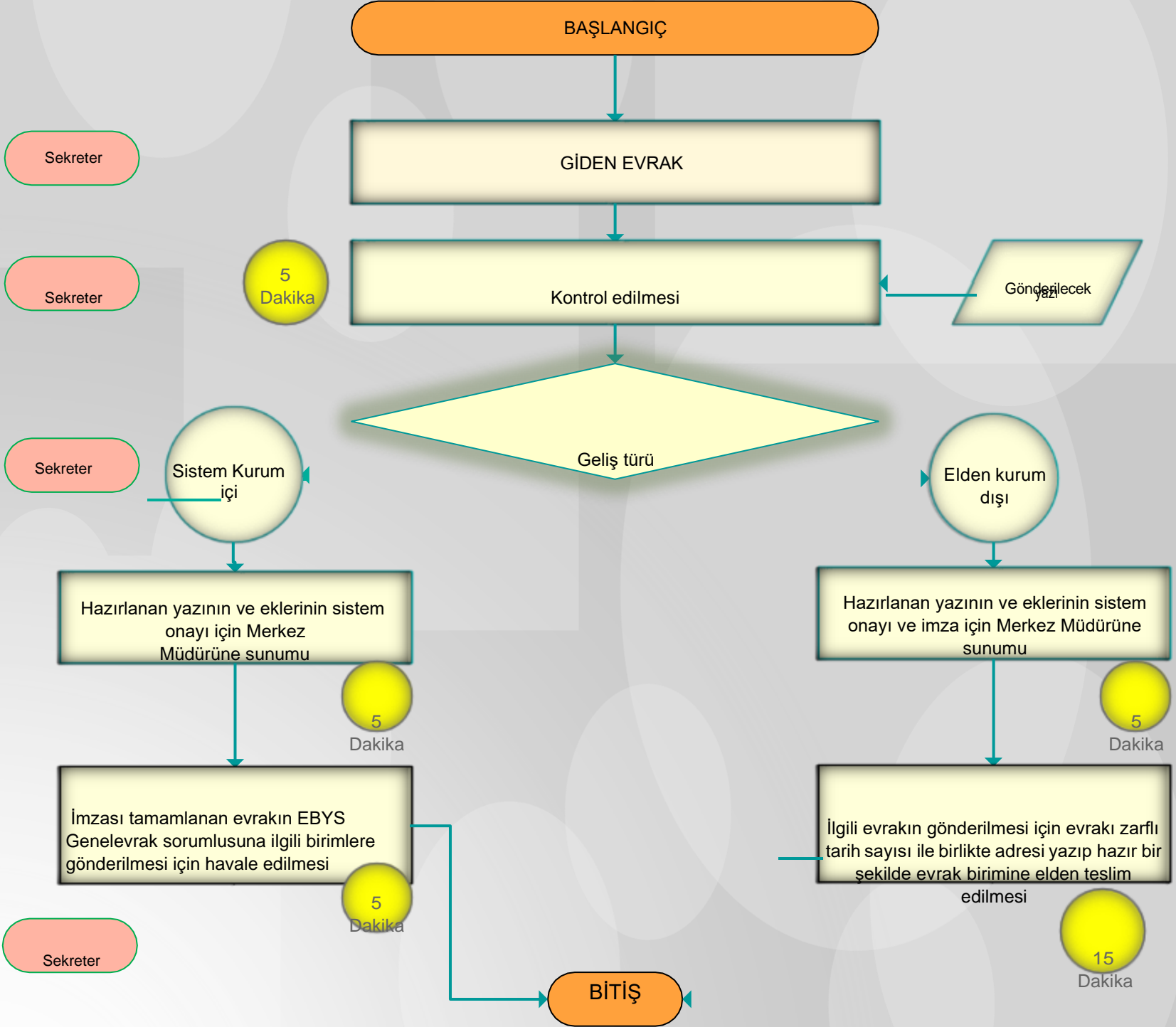
5
Dakika

Sekreter



İŞİN ADI
GİDEN EVRAK İŞ AKIŞI

TOPLAM SÜRE
35 DAKİKA



İŞİN ADI
İYEM YAZIŞMALARI

TOPLAM SÜRE
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

BITİŞ

İŞİN ADI
SIHHİ İZİN İŞLEMLERİ

TOPLAM SÜRE
22 DAKİKA

BAŞLANGIÇ

Sekreter

İstirahat raporu alan personelin raporu Müdür aranarak bilgi verilir.

2
Dakika

Sekreter

İstirahat raporu için Rektörlük Makamına Personel Daire Başkanlığına iletilmek üzere rapor ek yapılarak üst yazı hazırlanır ve sistemden iş akışı başlatılarak müdür onayına sunulur.

10
Dakika

Sekreter

Evrakın Onay/Red işlemi

Müdür talimatı sonrasında yazının düzeltilmesi

10
Dakika

Sekreter

Müdür tarafından onaylanan evrak Müdüre izmalatılıp taratılarak sistem üzerinden Genel Evrak birime Personel Daire Başkanlığına gönderilmek üzere havale edilerek bir nüshası dosyaya takılır.

2
Dakika

BITİŞ

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-izmaya sunulur

5
Dakika

Sekreter

Göreve başlama yazısı onaylandıktan sonra ilgili birime iletilmek üzere Genel Evrak bürosuna havale edilip bir nüshası dosyaya takılır.

1
Dakika

BITİŞ

İŞİN ADI
YÖNETİM KURULU İŞ AKIŞ FORMU

TOPLAM SÜRE
1 GÜN 1 SAAT 15 DAKİKA

