Ömer Halisdemir Üniversitesi

ENFORMATİK BÖLÜM BAŞKANLIĞI

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
İyem Yazışmaları		1,2 gün 27 dk

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ	
	BAŞLANGIÇ	
Bölüm Sekreteri	Personel Daire Başkanlığından gelen yazıya dayanarak belirlenmiş olan İYEM görevlilerinin (Bölüm Sekreteri ve Öğretim Elemanı) İyem amiri olan Bölüm Başkanının izinli-görevli-raporlu olması durumunda gidiş ve dönüşünde ayrı ayrı olmak üzere Personel Daire Başkanlığına Bildirmek üzere evrak hazırlanır.	1-2 gün
Bölüm Sekreteri	İyem evrakı için ek olarak sunulacak olan Bilgi Formlarının hazırlanması ve sisteme sunulması gerçekleştirilir.	15 dk.
Bölüm Sekreteri	İlgili evrak vekalet eden kişinin onayından geçtikten sonra ilgili rektör yardımcısının evrakı onaylama işlemi beklenir.	5 dk
Bölüm Sekreteri	Evrakın onay/ red işlemi	
	H → Rektör Yardımcısının talimatı sonrasında yazının düzeltilmesi.	5 dk.
	E	
Bölüm Sekreteri	İlgili Rektör Yardımcısı tarafından e-imzayla onaylanan evrak sistem üzerinden ilgili birime havale edilerek bir nüshası dosyaya takılır. Aynı zamanda iyem@ohu.tr ye hazırlanan bilgi formları mail atılır ve iyem görevlisi iyem şifresiyle vekalet edecek kullanıcı bilgilerini girer.	2 dk.
	BİTİŞ	