



**İŞİN ADI**

Evrakların İmzaya Sunulması İşleri

**KODU**

**TOPLAM SÜRE**

17 dk.

**SORUMLULAR**

**İŞ SÜRECİ**

Özel Kalem

Özel Kalem

Özel Kalem

Özel Kalem

Başlangıç

İlgili birimlerden gelen ve cevabı istenen yazıya istinaden üst yazı hazırlanır

5 dk.

İmzaya sunulmak üzere hazırlanan evrakların içerikleri ve Parafı tamammı

H

Düzeltilerek yeniden imzaya sunulur

5 dk.

E

Hazırlanan evraklar Müdürlük Makamına imzaya sunulur.

5 dk.

Müdür tarafından onaylanan evraklar sistem üzerinden ilgili birimlere gider ve bir nüshası arşivlenir

2 dk.

Bitiş



İŞİN ADI

Faaliyet Raporu İşleri

KODU

TOPLAM SÜRE

44 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Özel Kalem

Bası ve Halkla İlişkilerden Birim Faaliyet Raporu yazısının gelmesi.

2 dk.

Özel Kalem

Kontrol edilerek Faaliyet raporu için gerekli çalışmaların hazırlanması.

10 dk.

Özel Kalem

Bütün bilgilerin toplanması

10 dk

Özel Kalem

Toplanan bilgilerin düzenlenerek taslağın oluşturulması.

10 dk

Müdür

Yapılan çalışmanın kontrol edilmesi hata var mı?

E

Hataların ilgili personelgörüülerek düzeltilmesi.

5 dk

H

Özel Kalem

Gerekli düzeltmeler yapıldıktan sonra Taslağa son şekli verilerek ilgili birime gönderilir.

5 dk.

Özel Kalem

Bir örneği dosyalanarak arşivlenir.

2 dk.

BITİŞ



İŞİN ADI

Web Sayfası Duyuru ve Güncelleme İşleri

KODU

TOPLAM SÜRE

60 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

Özel Kalem

Özel Kalem

Müdür

Özel Kalem

Özel Kalem

Özel Kalem

Başlangıç

Merkezi ilgilendiren haber veya duyurulara ilişkin ayrıntıların detaylarının hazırlanması

10 dk.

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

15 dk.

Eksik bilgi varsa?

Eksikliğin giderilmesi

10dk.

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

15 dk.

Duyurunun ilanda kalacağı süre aralığı belirlenir

5 dk.

Duyuru veya haberin güncellemeleri web sayfası üzerinden kontrol edilir

5 dk.

Bitiş