

Niğde Ömer Halisdemir  
Üniversitesi Merkezi Araştırma  
Laboratuvarı Müdürlüğü

İŞİN ADI  
GELEN EVRAK İŞ AKIŞI

TOPLAM SÜRE  
25 DAKİKA

BAŞLANGIÇ

GELEN EVRAK

Kontrol edilmesi

Geliş türü

Sistem

Elden

Merkezi Araştırma Laboratuvarı Merkezi  
Müdürlüğüne gelen evrakın işlem  
yapılması için ilgili kişiye havalesinin  
yapılması

Evrakın kaydedilerek tarih ve  
sayısının alınması

Evrak üzerinde değerlendirmenin  
yapılarak  
hazırlanmış olan yazının Merkezi  
Araştırma Laboratuvarı Merkezi  
Müdürüne  
e-izmaya sunulması

BİTİŞ

Sekreter

Sekreter

Sekreter

10  
Dakika

Birime gelen  
evrak

5  
Dakika

5  
Dakika

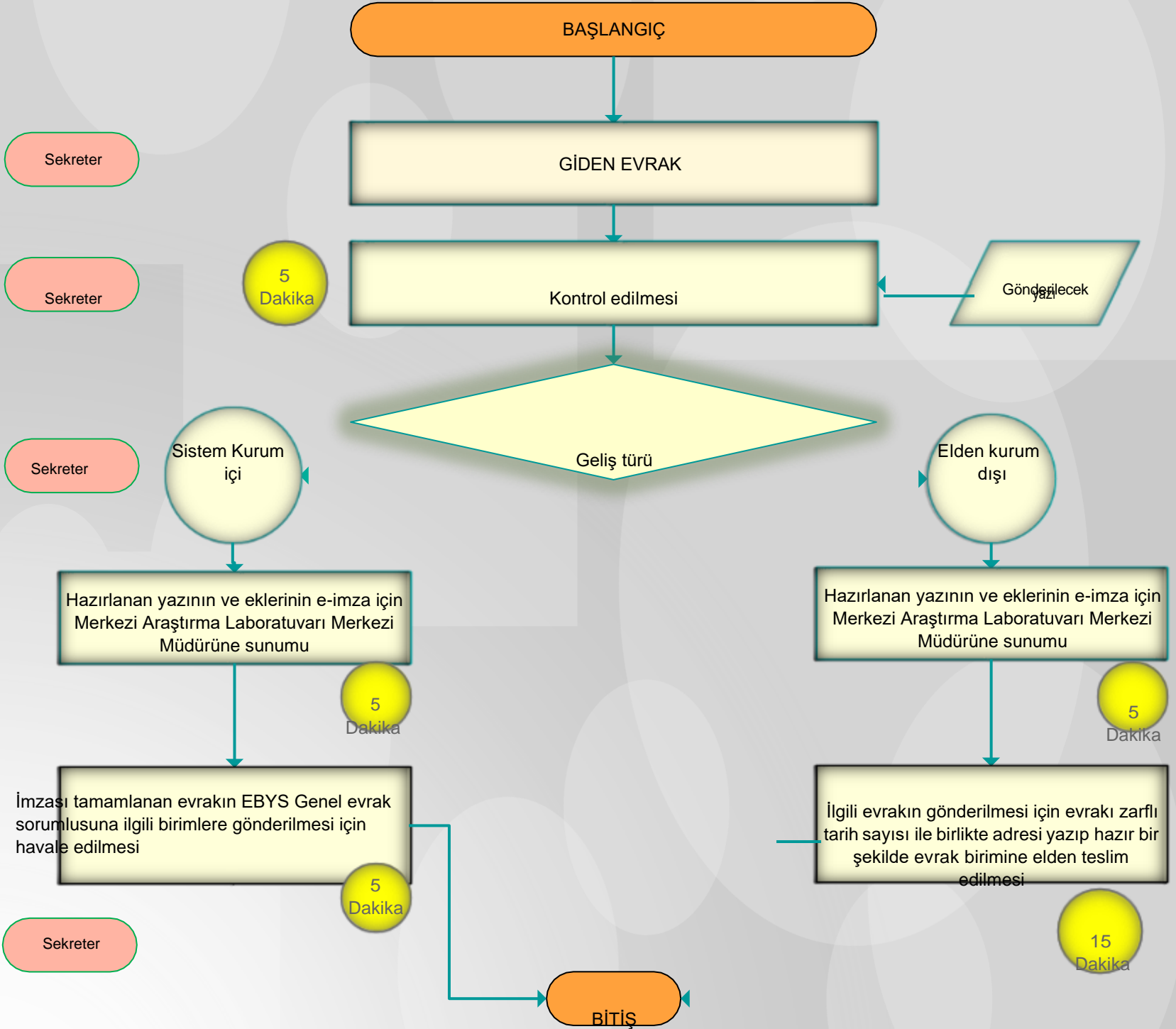
5  
Dakika

Sekreter

Niğde Ömer Halisdemir  
Üniversitesi Merkezi Araştırma  
Laboratuvarı Müdürlüğü

İŞİN ADI  
GİDEN EVRAK İŞ AKIŞI

TOPLAM SÜRE  
35 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

İlgi 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 eklene dilekçeleri kendi görüşü doğrultusunda (Uygundur ya da uydun 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 iletmek üzere Genel Evrak birimine havale edilir.

5

Dakika

2

Dakika

BİTİŞ

İŞİN ADI  
İYEM İŞLEMLERİ

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

KİSMİ ZAMANLI ÖĞRENCİ PUANTAJ İŞLEMLERİ

TOPLAM SÜRE

5 GÜN 2 SAAT 27 DAKİKA

BAŞLANGIÇ

Sekreter

Müdürlüğümüzde kısmi zamanlı çalışmaya başlayacak öğrenci Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Tarafından belirlenir ve ilgili öğrencinin göreve başlaması için sözleşme imzalatılıp Sağlık Kültür Daire Başkanlığına gönderilir.

15  
Dakika

Sekreter

Görevlendirilen öğrencilerin ders programları istenip ders programlarına göre aylık çalışma periyodları düzenlenir.

5 Gün

Sekreter

Ay sonunda öğrencinin toplam kaç saat geldiği hesaplanır

1 Saat

Sekreter

Ay sonunda her öğrenci için ayrı ayrı kısmi zamanlı öğrenci puantaj cetveli doldurulup müdüre imzalatılır.

1 Saat

Sekreter

İlgili puantaj imzalatıldıktan sonra üst yazıya ek yapılarak müdüre e-izmaya sunulur.

10  
Dakika

Sekreter

E- imzadan onaylanan evrak Strateji Geliştirme ve Spor Daire Başkanlığına iletilmek üzere sistem üzerinde Genel Evrak birimine havale edilip dosyaya takılır.

2  
Dakika

BITİŞ

İŞİN ADI

LABORATUVAR EKSİKLERİNİN GİDERİLMESİ İÇİN İŞLEMLER

TOPLAM SÜRE

5 GÜN 27 DAKİKA

BAŞLANGIÇ

Sekreter

Müdürlüğümüzde bulunan tadilat gerektiren ya da eksik olan malzeme sarf/taşınır ihtiyaçlarının sekreterliğe bildirilmesinden sonra konu ile ilgili Müdür ve Müdür yardımcılara bilgi verilmesi

2  
Dakika

Sekreter

Verilen talimat doğrultusunda ilgili birimlere telefonla ulaşarak durumun anlatılması konu ile ilgili yazının hazırlanması

15  
Dakika

Sekreter

Evrakın e-imza ile müdüre sunulması

5  
Dakika

Sekreter

E- imzadan çıkan evrakın ilgili birime ulaştırılabilmesi için Genel Evrak birimine havalesinin yapılması .evrakın bir nüshasının dosyaya takılması

2  
Dakika

Sekreter

İş sürecinin takibini yaparak Müdür ve müdür yardımcılara bilgi vermek eksikliklerin istenilen şekilde giderilmesi için gerekli bilgi aktarımını ilgili birimlerle yapmak.

5  
Gün

Sekreter

Sonucu müdür ve müdür yardımcılara bildirmek

3  
Dakika

BITİŞ

Niğde Ömer Halisdemir  
Üniversitesi Merkezi Araştırma  
Laboratuvarı Müdürlüğü

İŞİN ADI  
SAĞLIK 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 e-imzayla onaylanan evrak sistem üzerinden Genel Evrak birime Personel Daire Başkanlığına gönderilmek üzere havale edilerek bir nüshası dosyaya takılır.

2  
Dakika

BITİŞ

İŞİN ADI

TEMİZLİK İŞLERİ TAKİBİ VE PUANTAJ İŞLEMLERİ

TOPLAM SÜRE

12 GÜN 3 SAAT 15 DAKİKA

BAŞLANGIÇ

Sekreter

Müdürlüğümüzde temizlik personeli olarak çalışmakta olan personelin günlük haftalık çalışma şeması oluşturmak

7 Gün

Sekreter

Oluşturulan şemanın birer nüshası personele verilerek yapılması gerekenleri periyodlar halinde yaparak listeye işaretler

5 Gün

Sekreter

Haftanın son günü listeden temizliği yapılan yerler kontrol edilerek işaretlenir.

1 Saat

Sekreter

Ay sonunda her temizlik personeli için aylık çalışma puantajı doldurularak müdüre ıslak imzaya sunulur.

2 Saat

Sekreter

Islak imzadan çıkan puantaj tablosu üst yazıya ek yapılarak merkez müdürüne e- imzaya sunulur.

10 Dakika

Sekreter

E- imzadan çıkan evrak İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına iletmek üzere EBYS sistemi üzerinden Genel Evraka havale edilir. Puantaj aynı zamanda ilgili Daire Başkanlığına mail olarak gönderilir ve bir nüshası dosyaya takılır.

5 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

BİTİŞ

Niğde Ömer Halisdemir  
Üniversitesi Merkezi Araştırma  
Laboratuvarı Müdürlüğü

İŞİN ADI  
YÖNETİM KURULU İŞ AKIŞ FORMU

TOPLAM SÜRE  
1 GÜN 1 SAAT 15 DAKİKA

