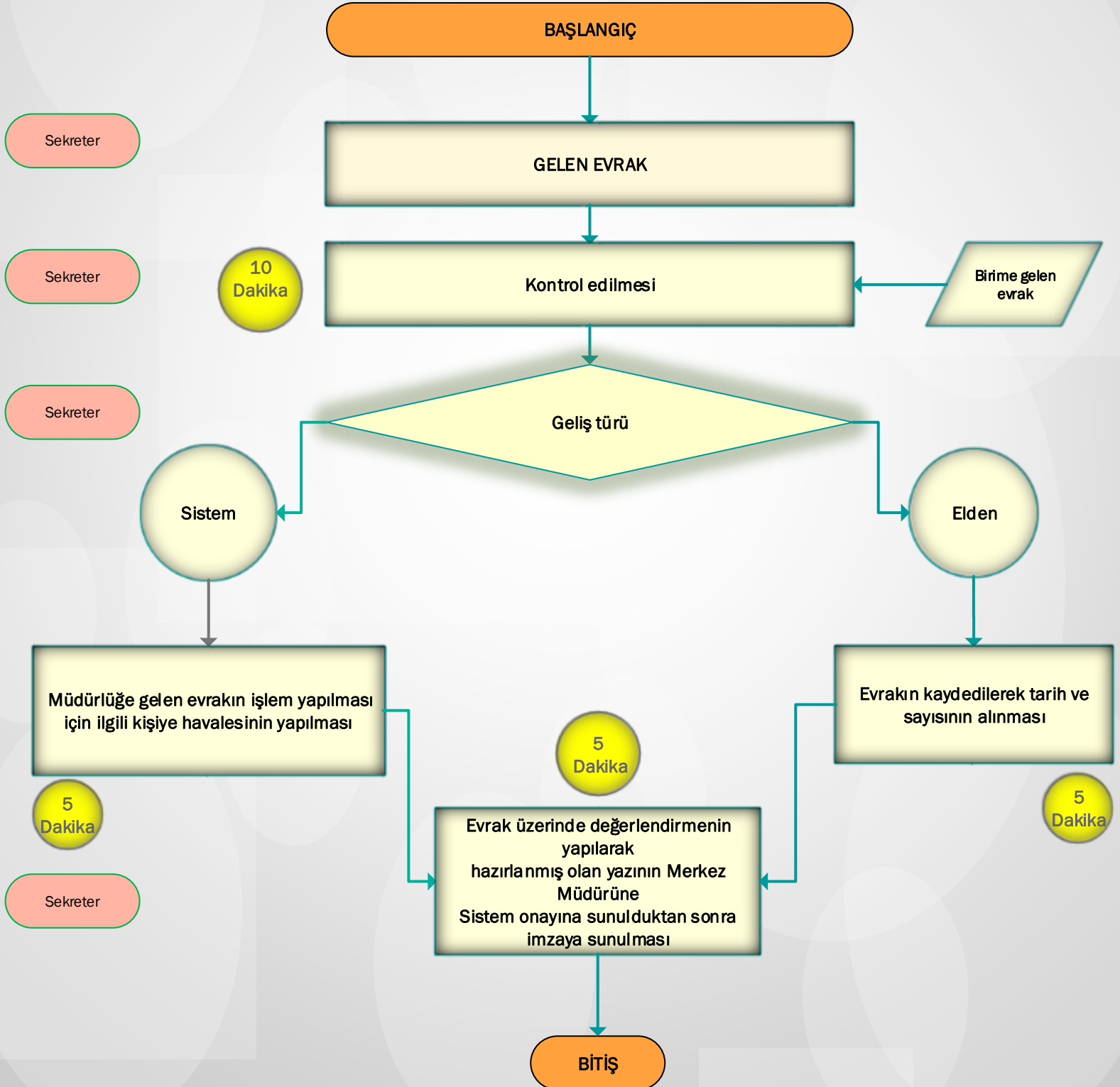


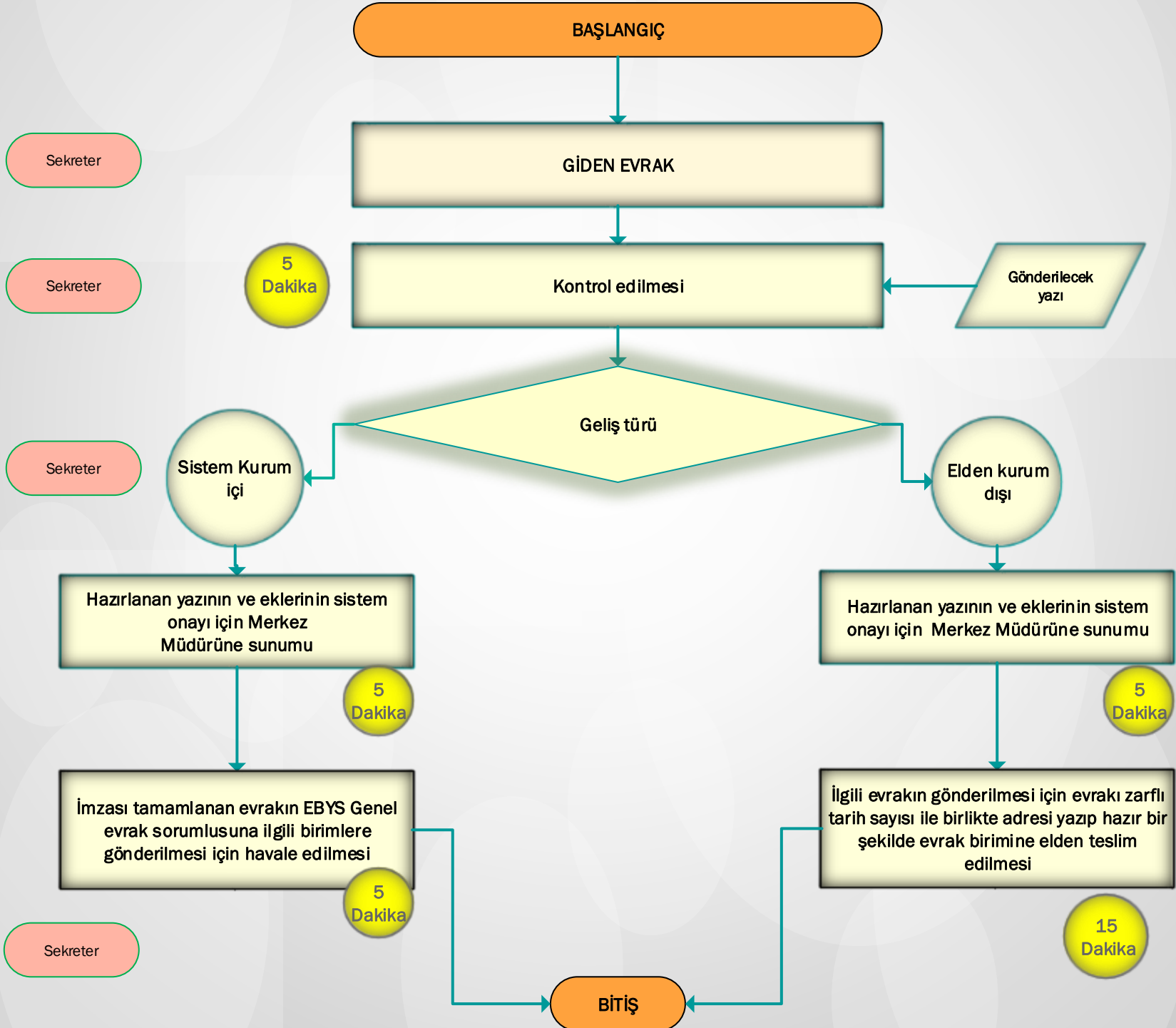
İŞİN ADI  
GELEN EVRAK İŞ AKIŞI

TOPLAM SÜRE  
25 DAKİKA



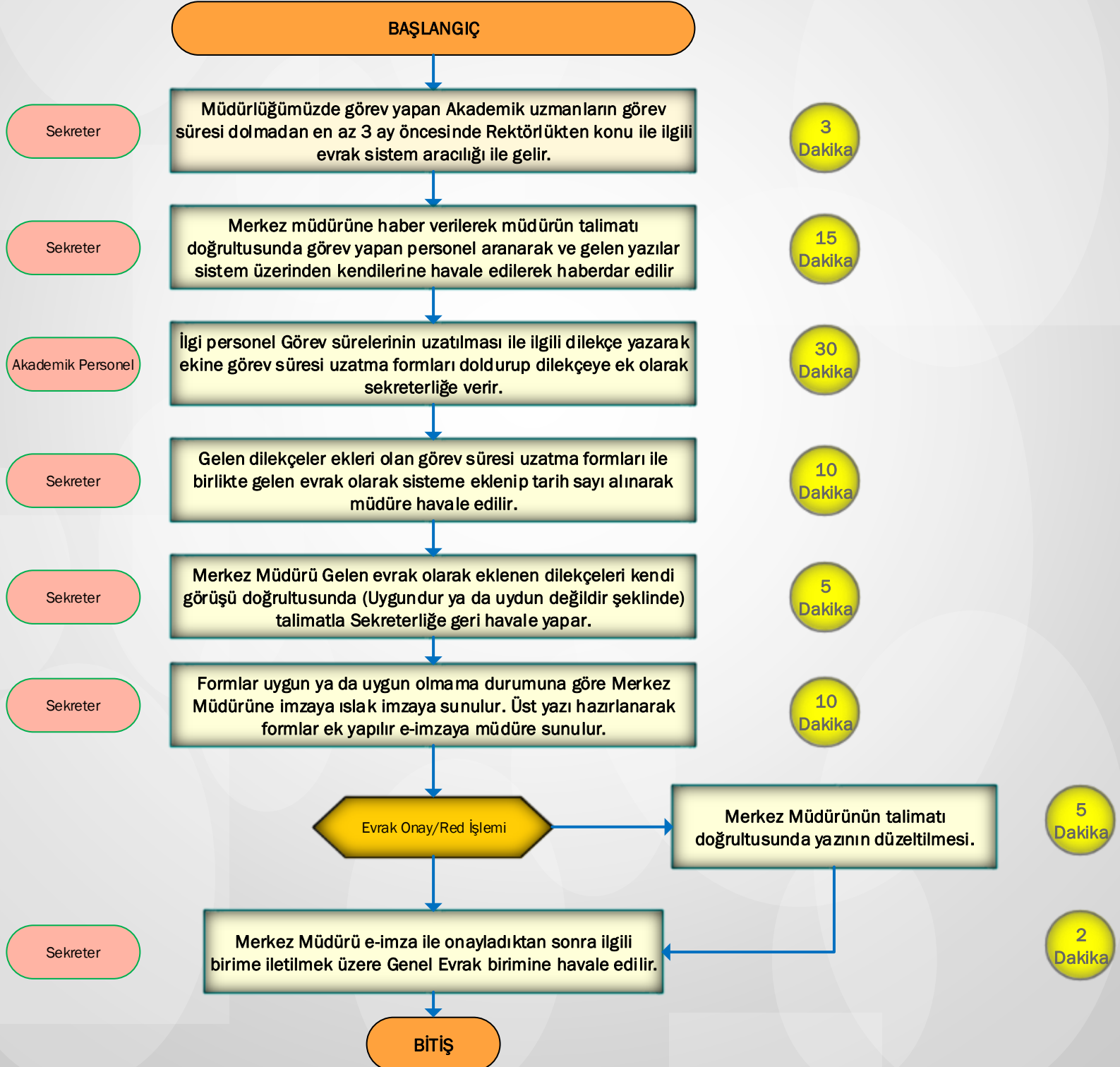
İŞİN ADI  
GİDEN EVRAK İŞ AKIŞI

TOPLAM SÜRE  
35 DAKİKA



| İŞİN ADI                      |
|-------------------------------|
| GÖREV SÜRESİ UZATMA İŞLEMLERİ |

| TOPLAM SÜRE      |
|------------------|
| 1 SAAT 20 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

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

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 iletmek 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

BİTİŞ



İŞİN ADI  
YILLIK İZİN VE GÖREVE BAŞLAMA İŞLEMLERİ

TOPLAM SÜRE  
3 GÜN 36 DAKİKA

BAŞLANGIÇ

Akademik/İdari  
Personel

İzne ayrılmak isteyen personel izne 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-imzaya sunulur

5  
Dakika

Sekreter

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

1  
Dakika

BİTİŞ

İŞİN ADI  
YÖNETİM KURULU İŞ AKIŞ FORMU

TOPLAM SÜRE  
1 GÜN 1 SAAT 15 DAKİKA

