

İŞİN ADI

Aylık Ders Ücreti Puantajının Hazırlanması

KODU

TOPLAM SÜRE

1 saat 33 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

Sekreter

Sekreter

Sekreter

Merkez Müdürü

Sekreter

BAŞLANGIÇ

Her ayın belirlenen günlerinde Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne gönderilmesi gereken puantajların ilgili ders saatlerine göre hesaplanarak ders saati çizelgesinden 3 nüsha çıkarılır, hazırlayan memur ve birim amirinin imzası alınarak üst yazısının hazırlanması.

50 dk.

E

Hazırlanan evrakın hesaplarının kontrol edilmesi. Hesapta yanlışlık var mı ?

15 dk.

H

Hazırlanan evrakın imzaya sunulması.

5 dk.

Evrakın Makam tarafından onaylanması.

3 dk.

Onaylanan evrakın Giden Evrak Birimine havale edilerek 2 adet nüshasının Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne elden teslim edilmesi, 1 adet nüshanın dosyalanması.

20 dk.

BİTİŞ

İŞİN ADI
Öğrenci Belgesi Hazırlanması

KODU

TOPLAM SÜRE
36 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

Sekreter

Sekreter

Sekreter

Merkez Müdürü

Sekreter

BAŞLANGIÇ

Öğrenci belgesi almak için Merkezimize gelen öğrencinin talebinin alınması.

3 dk.

Öğrenci belgesi isteyen öğrencinin belge için gerekli olan kimlik bilgilerinin kayıtlı olan sistemden bulunarak evrakın hazırlanması.

15 dk.

Hazırlanan Öğrenci Belgesi evrakının kontrol edilmesi. Doğru ve eksiksiz mi?

H

Hazırlanan belgenin kontrol edilerek eksik ve yanlışlıkların giderilmesi.

8 dk.

E

Hazırlanan evrakın imzaya sunulması.

5 dk.

Makam tarafından imzalanan evrakın dosyalanarak kaydedilmesi.

5 dk.

BİTİŞ

İŞİN ADI

Öğrenci Kurs Kayıtlarının Yapılması

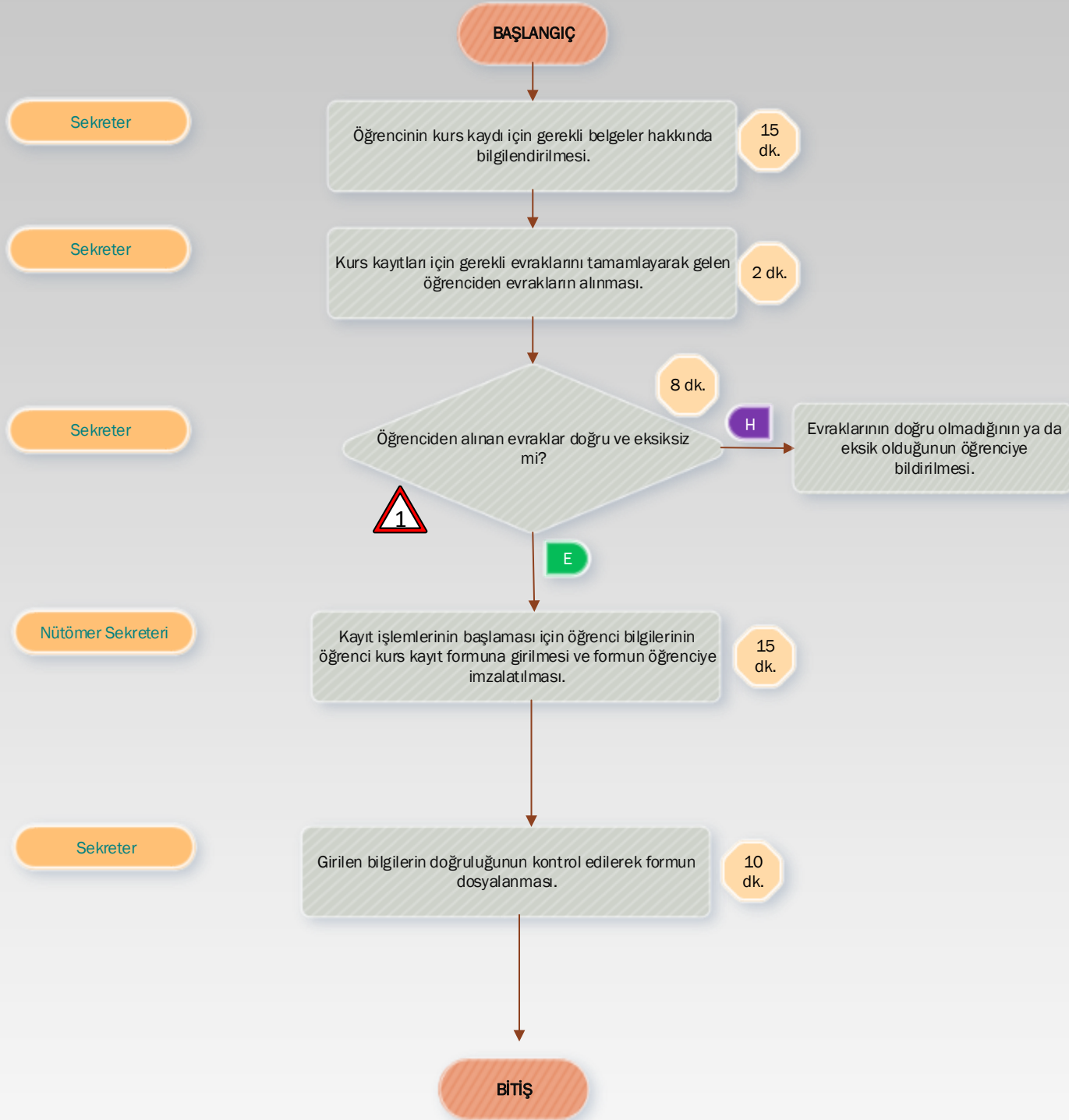
KODU

TOPLAM SÜRE

50 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ



İŞİN ADI

Öğrenci Sınav Sonuç Belgesi Hazırlanması

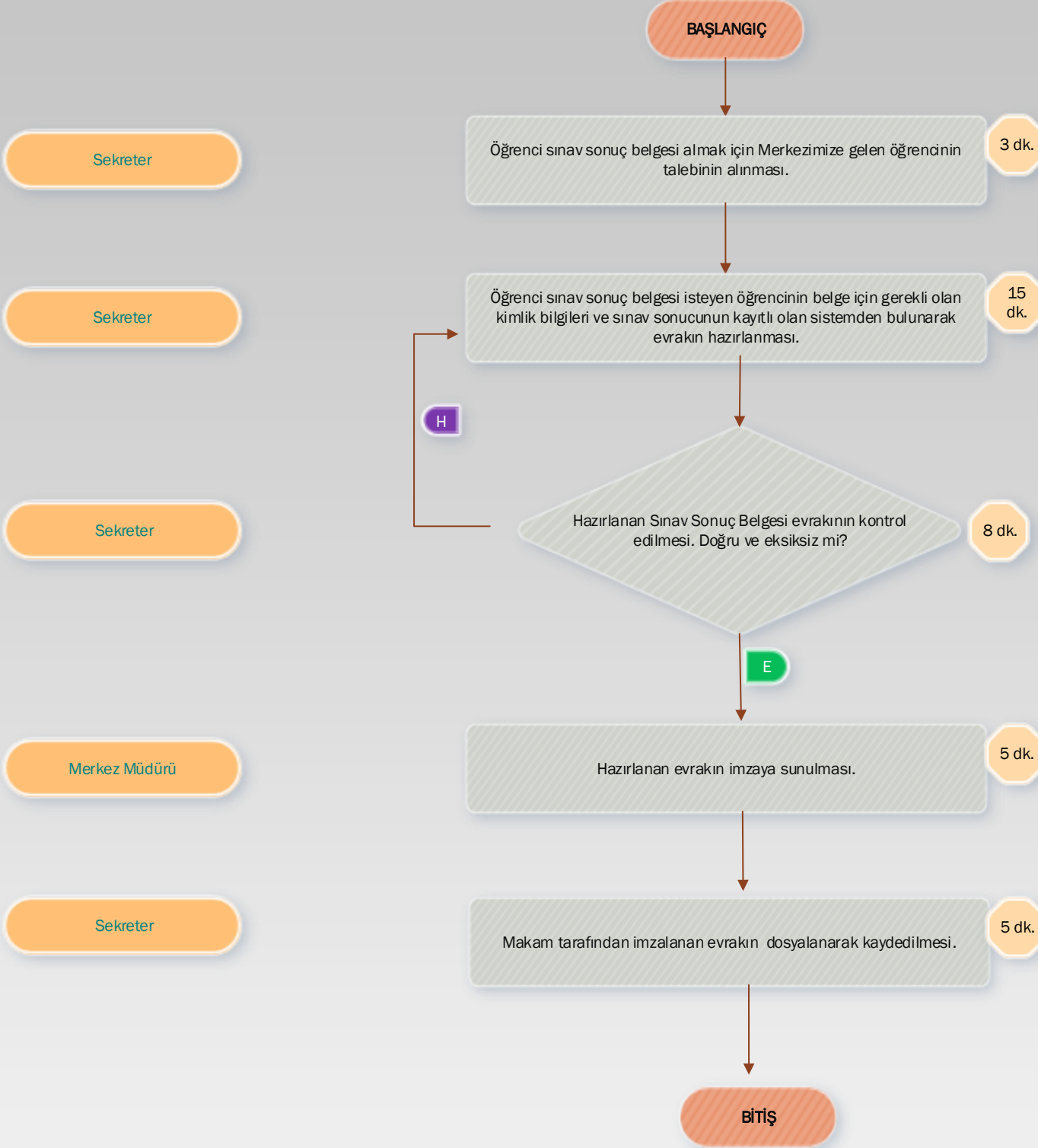
KODU

TOPLAM SÜRE

36 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ





İŞİN ADI

Uluslararası Öğrenci Strateji Belgesi

KODU

TOPLAM SÜRE

53 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Sekreter

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının göndermiş olduğu Uluslararası Öğrenci Strateji Belgesi konulu yazının okunması.

3 dk.

Merkez Akademik Personeli

Gelen üst yazıda belirtilen eylem planının doldurulması için ilgili kişilere iletilmesi.

10 dk.

Sekreter

Doldurulan evrak için üst yazının hazırlanması.

10 dk.

Sekreter

Doldurulan eylem planı ve üst yazıda eksiklik veya yanlışlık var mı?

10 dk.

E

Eylem planı ve üst yazının düzeltilmesi.

Sekreter

Evrakın sisteme sunulması.

5 dk.

Merkez Müdürü

Sisteme sunulan evrakın Merkez Müdürü tarafından onaylanması.

10 dk.

Sekreter

Onaylanan yazının gerekli yerlere (Giden Evrak) havale edilmesi ve evrakın dosyalanması.

5 dk.

BİTİŞ

İŞİN ADI

Türkçe Yeterlik Sınav Sonuçlarının Bildirilmesi

KODU

TOPLAM SÜRE

62 dk.

SORUMLULAR

Sekreter

Sekreter

Sekreter

Sekreter

Merkez Müdürü

Sekreter

Sekreter

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Merkezimiz tarafından yapılan Türkçe Yeterlik Sınav Sonuçlarının ilgili Birimlere Gönderilmesi için Sınav Sonuç Listesinin hazırlanması.

30 dk.

Hazırlanan Sınav Sonuç Listelerinin gönderilecek Birimlere göre üst yazısının hazırlanması.

8 dk.

H

Hazırlanan Sınav Sonuç Listesi ve üst yazının kontrol edilmesi. Doğru ve eksiksiz mi?

10 dk.

E

Hazırlanan evrakın imzaya sunulması.

5 dk.

Evrakın Makam tarafından onaylanması.

5 dk.

Makam tarafından imzalanan evrakın Giden Evrak Birimine havale edilmesi.

2 dk.

Kaydedilen evrakın dosyalanması.

2 dk.

BİTİŞ

İŞİN ADI

Yaygın Eğitim Faaliyeti Araştırması

KODU

TOPLAM SÜRE

58 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Sekreter

Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü'nün göndermiş olduğu Yaygın Eğitim Faaliyeti Araştırması konulu yazının okunması.

3 dk.

Sekreter

Gelen üst yazıda belirtilen soru kağıdının doldurulması ve üst yazısının hazırlanması.

30 dk.

Sekreter

Doldurulan soru kağıdı ve üst yazıda eksiklik veya yanlışlık var mı?

10 dk.

E

Soru Kağıdı ve üst yazının düzeltilmesi.

H

Sekreter

Evrakın sisteme sunulması.

5 dk.

Merkez Müdürü

Sisteme sunulan evrakın Merkez Müdürü tarafından onaylanması.

5 dk.

Sekreter

Onaylanan yazının gerekli yerlere (Giden Evrak) havale edilmesi ve evrakın dosyalanması.

5 dk.

BİTİŞ

İŞİN ADI

Sihhi İzin

KODU

TOPLAM SÜRE

27 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Sekreter

Merkez personelinin istirahat raporu alması durumunda Merkeze gönderilen rapor için üst yazının hazırlanması.

10 dk.

Sekreter

Hazırlanan üst yazıya gönderilen raporun ek yapılması.

2 dk.

Sekreter

İmzaya sunulmak üzere hazırlanan evrakın tüm paragrafları ve ekleri tamam mı ?

5 dk.

Merkez Müdürü

Hazırlanan evrakın imzaya sunulması.

5 dk.

Sekreter

Makam tarafından imzalanan evrakın giden evrak birimine havale edilmesi ve dosyalanması.

5 dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

Yıllık İzin

KODU

TOPLAM SÜRE

118 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Sekreter

Merkezimiz idari personeli izin talebinde bulunmak için Yıllık İzin Formunu doldurarak önce kendisi imzalar ve imzalatmak üzere Birim amirine sunar.

20 dk.

Sekreter

Birim amirinin de onayı ve imzası alındıktan sonra yıllık izin formunun Personel Daire Başkanlığı İdari Personel birimine elden götürülerek ilgili yerlerin idari personele doldurulup imzalatılması.

30 dk.

Sekreter

Doldurulan evrakın Merkez Müdürü ve Genel Sekreterlik Makamınca onaylanmak üzere sistemden sunulması.

5 dk.

Merkez Müdürü ve Genel Sekreterlik Makamı

Evrakın Merkez Müdürü ve Genel Sekreterlik Makamınca onaylanması.

30 dk.

Sekreter

Onaylanan evrakın tarih ve sayısı alınarak Genel Sekreterlik Makamına ıslak imzaya sunulması.

15 dk.

Genel Sekreterlik Makamı

Evrakın Genel Sekreterlik Makamınca imzalanması.

15 dk.

Sekreter

Islak imzadan gelen evrakın sisteme taratılarak izin dönüşü yazısında kullanılmak üzere klasörde bekletilmesi.

3 dk.

BITİŞ



İŞİN ADI

Yıllık İzin Dönüşü

KODU

TOPLAM SÜRE

30 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Sekreter

Personel izne ayrılırken doldurulup sisteme sunulan Yıllık İzin Formunun alt kısmında bulunan göreve başlama tarihinin doldurulması ve Merkez Müdürüne ıslak imzaya sunulması.

10 dk.

Sekreter

Üst yazının hazırlanması ve sisteme sunumunun yapılması.

10 dk.

Merkez Müdürü

Sisteme sunulan evrakın Merkez Müdürü tarafından onaylanması.

5 dk.

Sekreter

Onaylanan yazının gerekli yerlere (Giden Evrak) havale edilmesi.

3 dk.

Sekreter

Evrakın dosyalanması.

2 dk.

BİTİŞ