

Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi
Afet Eğitim ve Yönetimi Uygulama
Araştırma Merkezi

İŞİN ADI
GELEN EVRAK İŞ AKIŞI

TOPLAM SÜRE
25 DAKİKA

BAŞLANGIÇ

GELEN EVRAK

Kontrol edilmesi

Birime gelen
evrak

Geliş türü

Sistem

Elden

Müdürlüğe gelen evrakın işlem yapılması
için ilgili kişiye havalesinin yapılması

Evrakın kaydedilerek tarih ve
sayısının alınması

Evrak üzerinde
değerlendirmeninyapılarak
hazırlanmış olan yazının Merkez
Müdürüne e-imzaya sunulması

BİTİŞ

Sekreter

Sekreter

Sekreter

10
Dakika

5
Dakika

5
Dakika

Sekreter

5
Dakika

Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi
Afet Eğitim ve Yönetimi Uygulama
Araştırma Merkezi

İŞİN ADI
GİDEN EVRAK İŞ AKIŞI

TOPLAM SÜRE
35 DAKİKA

BAŞLANGIÇ

GİDEN EVRAK

Kontrol edilmesi

Gönderilecek
yaz

Geliş türü

Sistem Kurum
içi

Hazırlanan yazının ve eklerinin sistem
onayı için Merkez
Müdürüne sunumu

5
Dakika

İmzası tamamlanan evrakın EBYS
havale edilmesi

5
Dakika

Elden kurum
dışı

Hazırlanan yazının ve eklerinin
sistem onayı ve imza için Merkez
Müdürüne sunumu

5
Dakika

İlgili evrakın gönderilmesi için evrakı zarflı
tarih sayısı ile birlikte adresi yazıp hazır bir
şekilde elden teslim
edilmesi

15
Dakika

BİTİŞ

Sekreter.

Sekreter

Sekreter

Sekreter

İŞİN ADI
YÖNETİM KURULU İŞ AKIŞ FORMU

TOPLAM SÜRE
1 GÜN 1 SAAT 15 DAKİKA

