



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ

İŞİN ADI

Evrakların İmzaya Sunulması İşleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 saat 5 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

Başlangıç

Özel Kalem Personeli

Müdürlük Makamına birimlerden imzaya sunulmak üzere gelen evrakları kontrol ederek sıralayıp makama imzaya sunmak üzere hazır hale getirilir.

30 dk.

Özel Kalem Personeli

İmzaya sunulmak üzere gelen evraklar tüm Parafalardan geçmiş mi ekleri tamam mı?

H

Düzeltilmek üzere birimlere iade edilmesi

20 dk.

E

Özel Kalem Personeli

Birimlerden gelen evraklar Müdürlük Makamına imzaya sunulur.

5 dk.

Özel Kalem Personeli

Müdür tarafından imzalanan evraklar ilgili birimlere gönderilir.

10 dk.

Bitiş



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ

İŞİN ADI

Faaliyet Raporu İşleri

KODU

TOPLAM SÜRE

7 gün 1 saat 35 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Enstitü Sekreteri

Strateji Daire Başkanlığından Birim Faaliyet Raporu yazısının gelmesi.

5 dk.

Enstitü Sekreteri

Kontrol edilerek Faaliyet raporu hazırlama yetkilisine havalesi.

20 dk.

Özel Kalem Personeli

Bütün birimlerden bilgilerin toplanması

1-5 gün

Özel Kalem Personeli

Toplanan bilgilerin düzenlenerek taslağın oluşturulması.

1 gün

Enstitü Sekreteri

Yapılan çalışmanın kontrol edilmesi hata var mı?

E

Hataların ilgili birimlerle görüşülerek düzeltilmesi.

1 gün

H

Enstitü Sekreteri

Gerekli düzeltmeler yapıldıktan sonra Taslağa son şekli verilerek SGDB gönderilir.

60 dk.

Özel Kalem Personeli

Bir örneği dosyalanarak arşivlenir.

10 dk.

BİTİŞ



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ

İŞİN ADI

Stratejik Plan İşleri

KODU

TOPLAM SÜRE

7 gün 1 saat 45 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Enstitü Sekreteri

Strateji Daire Başkanlığından Stratejik Plan yazısının gelmesi ve kontrol edilmesi

20 dk.

Enstitü Sekreteri

Stratejik Plan hazırlama ekibinin oluşturulması ve havalesi.

15 dk.

Özel Kalem Personeli

Bütün birimlerden bilgilerin toplanması

1-5 gün

Özel Kalem Personeli

Toplanan bilgilerin düzenlenerek taslağın oluşturulması.

1 gün

Enstitü Sekreteri

Yapılan çalışmanın kontrol edilmesi hata var mı?

E

Hataların ilgili birimlerle görüşülerek düzeltilmesi.

1 gün

H

Enstitü Sekreteri

Gerekli düzeltmeler yapıldıktan sonra Taslağa son şekli verilerek SGDB gönderilir.

60 dk.

Özel Kalem Personeli

Bir örneği dosyalanarak arşivlenir.

10 dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

Web Sayfası Duyuru ve Güncelleme İşleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 saat 30 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

Özel Kalem Personeli

Özel Kalem Personeli

Özel Kalem Personeli

Özel Kalem Personeli

Özel Kalem Personeli

Enstitü Sekreteri

Başlangıç

Birime gelen yazı ile birim içinden öğrencilere veya öğretim üyelerine duyurulması gereken konunun belirlenmesi ve güncellenmesi gereken verilerin belirlenmesi

20 dk.

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

30 dk.

Eksik bilgi varsa?

E

Eksikliğin giderilmesi

15 dk.

H

Duyurunun türüne göre cpanel'den (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 cpanelde belirlenir

5 dk.

Duyurunun kontrolü ve yapılan güncellemeler web sayfası üzerinden kontrol edilir.

5 dk.

Bitiş