

KODU

İŞİN ADI

Toplam Süre

Kurum İçi Gelen Diğer Evraklar

1 saat 25 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

SÜRELER

BAŞLANGIÇ

Sekreter
(Genel Sekreterlik)

Birimlerden gelen evrakların EBYS sistemi üzerinden çıktısının alınması.

5 dk.

Gereken durumlarda Rektör,
Rektör Yardımcılığı Özel
Kalemlerine bilgi için EBYS
sistemi üzerinden havale
edilmesi.Sekreter
(Genel Sekreterlik)

5 dk.

Gereken durumlarda ilgili birime
cevap gönderilmek üzere yazı
hazırlanması ve EBYS sistemi
üzerinden Genel Sekreter ve
Rektöre e-imzaya sunulması

15 dk.

Sekreter
(Genel Sekreterlik)Sekreter
(Genel Sekreterlik)

5 dk.

Evrakın dosyaya takılması.

Evrakın Genel Sekreter veya Rektör
tarafından imzalanması.

1 saat

Sekreter
(Genel Sekreterlik)

BİTİŞ

Evrakın ilgili birime EBYS sistemi
üzerinden havale edilmesi ve
dosyaya takılması.

5 dk.

Sekreter
(Genel Sekreterlik)