



KODU

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

Başkanlık ve Üniversite Yönetimince Verilecek Kurul ve Komisyon Görevlerine Ait İşlemleri Yapmak.

1 Hafta

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Strateji Geliştirme Daire Başkanı

Yapılacak olan çalışmalar ve işlemler için Üniversite Yönetimi veya Strateji Geliştirme Daire Başkanı tarafından komisyonda için uygun görülen görevlendirilme yazılı olarak yapılır.

1 Saat

İdari İşler Şube Müdürü

Başkanlığın idari işler kapsamına giren; kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin işe alınmaları komisyonu, satın alma komisyonu, muayene kabul komisyonu, taşınır mallara ilişkin olarak; fiyat/değer tespit, hurda, imha komisyonu ve diğer oluşacak komisyonlarında görev yapılmaktadır.

Komisyonun konusu kapsamına giren yönetmelik ve kanunlar.

İdari İşler Şube Müdürü

Verilen komisyon görevine istinaden ilgili konu hakkında toplantılar gerçekleştirilerek komisyona bilgi transferi yapılır ve hedef tespit edilir.

2 Gün

İdari İşler Şube Müdürü

Belirlenen hedefler doğrultusunda araştırma yapılır, yönetmeliklere uygunluk ve uygulanabilirlikleri araştırılır.

3 Saat

İdari İşler Şube Müdürü

Maliyet ve zaman analizi ile verimliliğe ilişkin marjinal fayda analizi hazırlanır.

3 Gün

İdari İşler Şube Müdürü

Rapor hazırlanarak komisyona / Strateji Geliştirme Daire Başkanına sunulur.

2 Saat

Rapor kabul görüp onay aldı mı?

EVET

HAYIR

Verilen yetkiler kapsamında işlemler başlatılır ve tamalanır.

Yeniden araştırma yapmak veya varsa görülen eksikleri tamamlamak için başa dönülür.

İdari İşler Servisi Görevlisi

Sonuç aşamasında gerekli raporlar ilgili birimlere iletilir.

20 Dk.

İdari İşler Servisi Görevlisi

Çalışmalara ilişkin evraklar birim dosyasında saklanır.

5 Dk.

Bitiş