AĞRI İBRAHİM ÇEÇENÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
PERSONEL İŞLEMLERİ SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Personel İşleri
Personel İşlemleri : Akademik ve İdari Personel yazılı olarak Dekanlığa başvurur.

Personel İşlemleri : Akademik ve İdari Personelin yazılı başvuruları evrak kayıt birimi tarafından kayda alınır ve Dekanlık Makamına sunulur.

Personel İşlemleri : Fakülte Dekanlığı ilgili dilekçenin içeriği gereği, yapılması gereken işlemleri evrak üzerine işleyerek FakülteYönetim Kuruluna veya Fakülte Sekreterine havale eder.

Personel İşlemleri : Yüksekokul Yönetim Kuruluna havale edilen evrak gündeme alınır yönetim kurulu üyelerine sunulur ve karara bağlanır. (2547 Sayılı Kanun, 657 Sayılı Kanun, YÖK Genel Kurulu ve Yürütme Kurulu Kararları, Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu Kararlarına göre alır ve karara bağlar.)

Personel İşlemleri : Fakülte Sekreterine havale edilen evrak ile ilgili yapılması gereken işlemler;Fakülte sekereterinin bilgisi dahilinde Personel işleri tarafından incelenir ve sonuçlandırılır. (Personel İşleri ve Fakülte Sekreteri işlemleri; 2547 Sayılı Kanun, 657 Sayılı Kanun, YÖK Genel Kurulu ve Yürütme Kurulu Kararları, Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu Kararlarına göre alır ve karara bağlar.)

Personel İşlemleri : Fakülte Yönetim Kurulu Kararında alınan kararlar ile Fakülte Sekreteri (Personel İşleri) tarafından sonuçlandırılan işlemler yazıya bağlanarak Dekanlık Makamına sunulmak üzere ilgili personel tarafından paraflanır. (İşlemler 2547 Sayılı Kanun, 657 Sayılı Kanun, YÖK Genel Kurulu ve Yürütme Kurulu Kararları, Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu Kararlarına göre yapılır.)

Personel İşlemleri : Fakülte Dekanı tarafından imzalanan evraklar ilgili birimler ile ilgili personele ulaştırmak ve kayıt işlemlerinin tamamlanması için evrak kayıt birimine teslim edilir.

Personel İşlemleri : Evrak dağıtımı yapılır. Yazılar ilgileri gereği dosyalarına kaldırılır ve dağıtım işlemleri yapıldıktan sonra sonlandırılır.