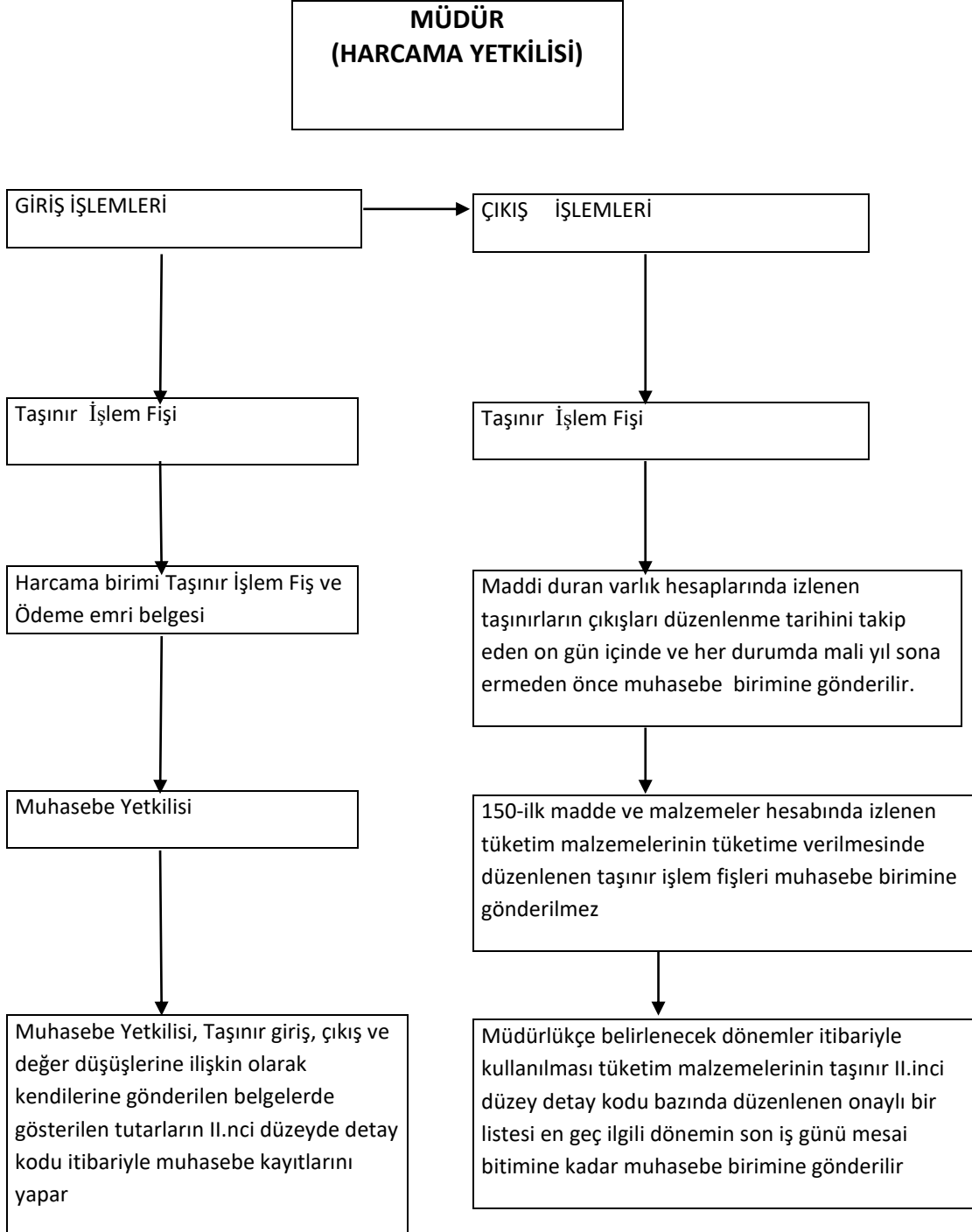


AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
PERSONEL İŞLERİ BÜROSU İŞ SÜRECİ

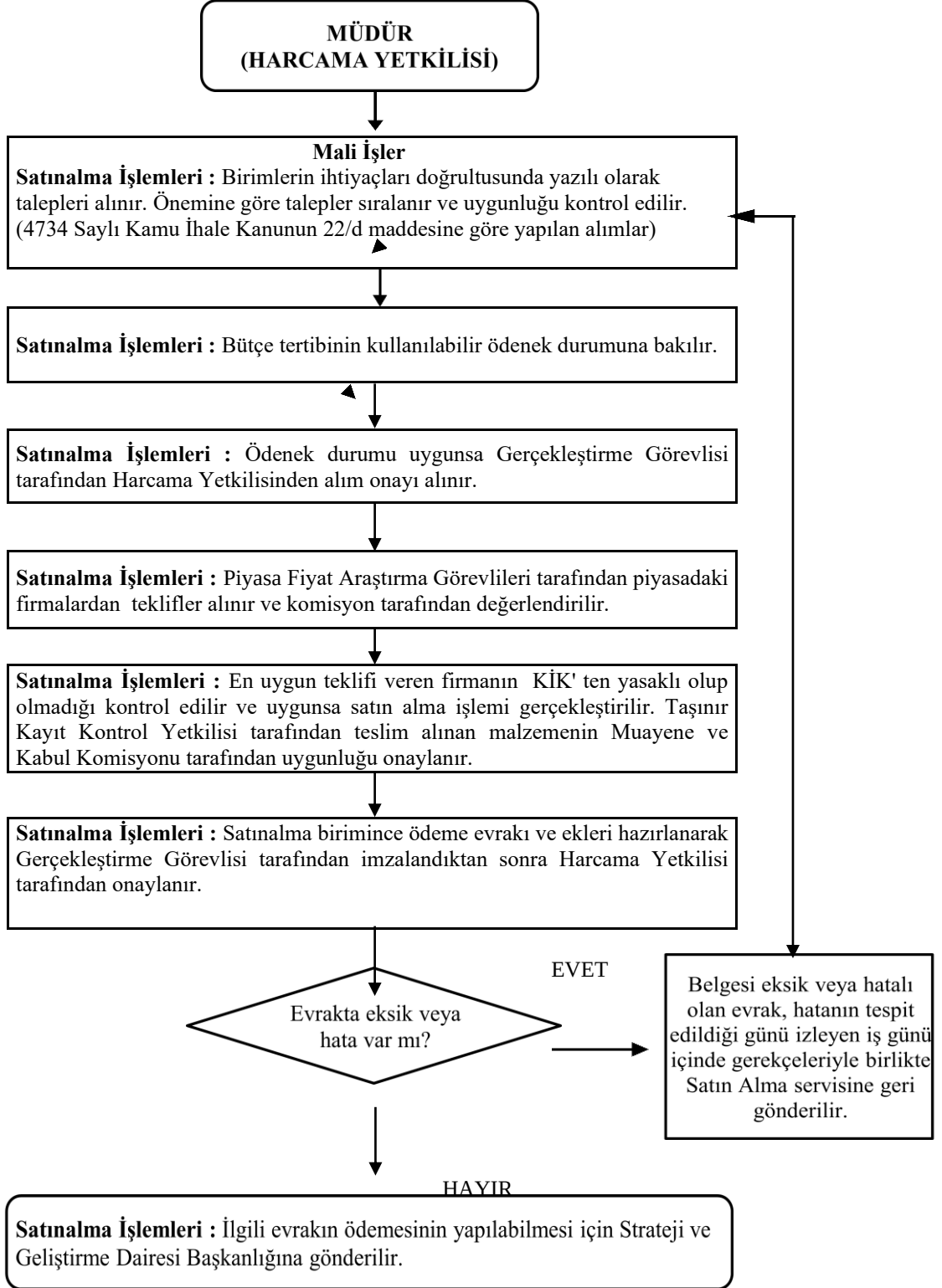
Sorumlular	İş Süreci	Faaliyet	Doküman / Kayıt
Yüksekokul Sekreteri	Gelen Evrak	Yüksekokul Sekreteri tarafından ebys üzerinden Müdüre havale edilir.	Gelen Evrak Kayıt Defteri
Müdür	Evrak incelenir ve hangi işlemin yapılacağına karar verilir.	Evrak incelenir ve evrakla ilgili hangi işlemin yapılacağına karar verilir.	
Evrak Kayıt Sorumlusu	Dosyaya kaldırılır.	Herhangi bir işlem gerektirmeyen evraklar ilgili dosyaya kaldırılır.	Evrak klasörüne kaldırılır.
Müdür	İncelenen evrak ilgili birime havale edilir.	Evrakın ilgili Mevzuatlar, Yönergeler ve Talimatlar doğrultusunda konusuna göre gerekli birimlere dağıtımı yapılır.	
Müdür Birim Personeli	Personel ile ilgili işlemler gerçekleştirilir.	Yüksekokulda görev yapan personelin her biri için özlük dosyası hazırlamak. Rektörlük Makamınca ataması yapılan personelin atama onaylarının bir örneğini ilgililere vermek ve aslını dosyalamak. Yüksekokulda alınacak akademik personel ilanlarını asmak, müracaatlarını eksiksiz almak, sınav tutanaklarını ve evraklarını düzenlemek, sınavlarını takip etmek ve sonuçlarının ilan edilmesini sağlamak, sınavlarda başarılı olanlara gerekli tebligatları yapmak, müracaat ve sınav evraklarını bir dosya halinde Yüksekokul Yönetim Kuruluna Sunmak, Rektörlük Makamıyla atama teklifleri ile ilgili yazışmaları yapmak. Akademik personelin görev sürelerini takip etmek, süreleri dolmadan en geç bir ay önceden süre uzatma işlemlerini başlatmak ve sürelerinin zamanında uzatılmasını sağlamak için takip edip sonuçlandırmak. İdari görevli bulunan Akademik personelin idari görev sürelerini takip etmek, sürelerinin bitiminden en az bir ay önce Yüksekokul Sekreterini bilgilendirmek.	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
Müdür Yüksekokul Sekreteri	Yazı ve ekleri uygun mu?	Yazı ve eklerinin doğru ve tam olup olmadığı incelenir.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller
Müdür Yüksekokul Sekreteri Birim Personeli	Evrak paraflanır ve imzalanır.	Evrak paraflanır ve imzalanır.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller
Evrak Kayıt Sorumlusu	Evrak kayıt edilir ve dosyalanır.	Giden Evrak Kayıt Defteri'ne kayıt edilir ve paraflı suretleri ilgili dosyalara takılır.	Giden Evrak Kayıt Defteri
Evrak Kayıt Sorumlusu	Evrakın dağıtımı yapılır ve işlem sonlandırılır.	Kayıt edilen evrak ilgili birime veya kişiye Meslek Yüksekokulu Zimmet Defteri ile teslim edilir.	Evrak Zimmet Defteri
Hazırlayan Taner ATAMAN Büro Personeli		Onaylayan Prof. Dr. Ramazan DEMİRDAĞ Müdür.	

AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

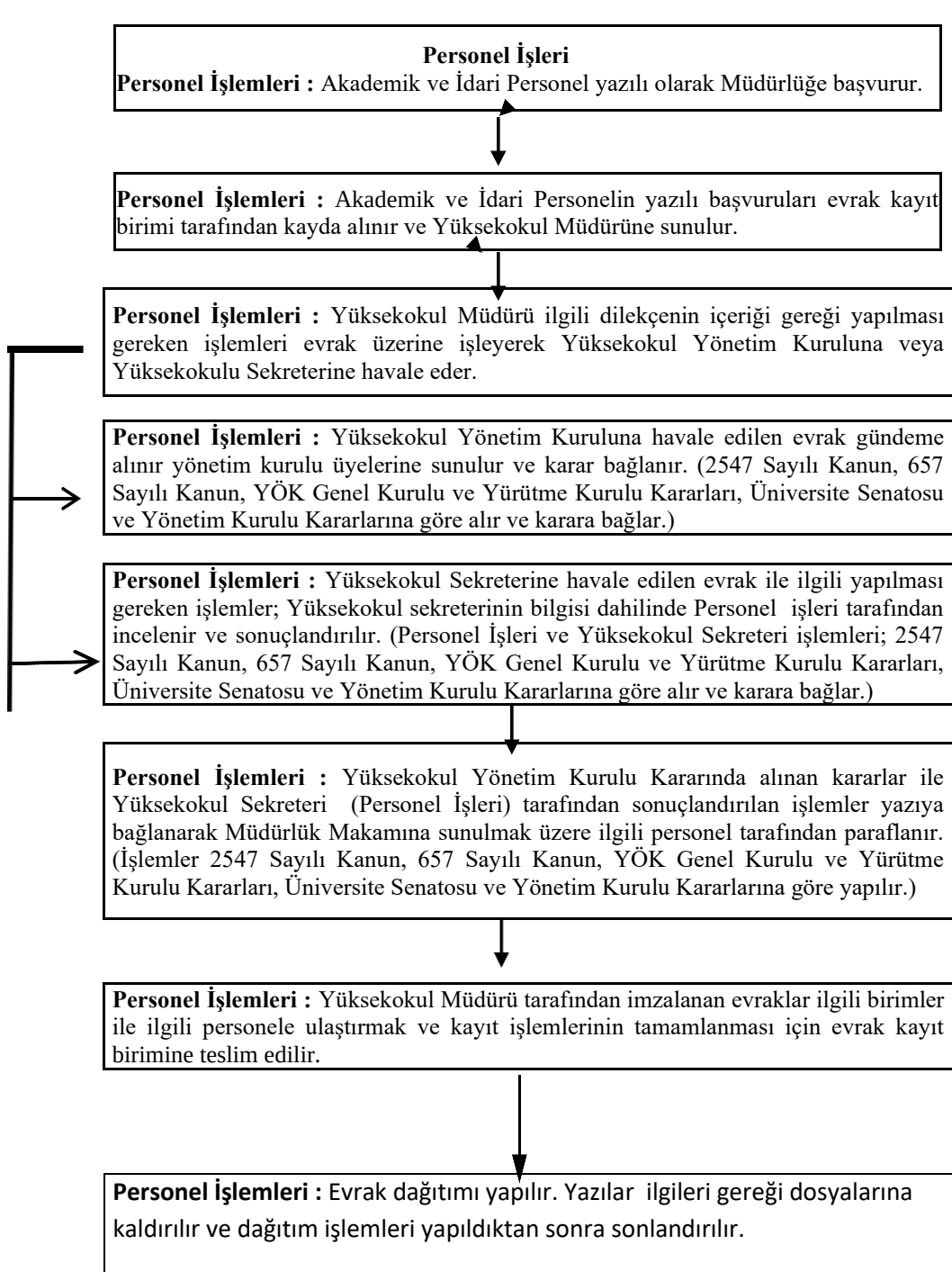
Taşınır Giriş ve Çıkış İşlemlerinin Muhasebe Birimine Bildirilmesi
Alt Süreç İş Akış Şeması



AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
SATIN ALMA İŞLEMLERİ SÜREÇ
AKIŞ ŞEMASI



AĞRI İBRAHİM ÇEÇENÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
PERSONEL İŞLEMLERİ SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI



AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI

