|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  | |  |  | |
| **AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ** | | | | | | | |
|  | | **SAĞLIK HİZMETLERİ YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ** | | | | | |
| **PERSONEL İŞLERİ BÜROSU İŞ SÜRECİ** | | | | | | | |
| **Sorumlular** | **İş Süreci** | | | **Faaliyet** | | | **Doküman / Kayıt** |
| Yüksekokul Sekreteri | |  | | --- | |  | | |  | Yüksekokul Sekreteri tarafından ebys üzerinden Müdüre havale edilir. | | | Gelen Evrak Kayıt Defteri |
| Müdür |  | |  | Evrak incelenir ve evrakla ilgili hangi işlemin yapılacağına karar verilir. | | |  |
| Evrak Kayıt Sorumlusu |  | |  | Herhangi bir işlem gerektirmeyen evraklar ilgili dosyaya kaldırılır. | | | Evrak klasörüne kaldırılır. |
| Müdür |  | |  | Evrakın ilgili Mevzuatlar, Yönergeler ve Talimatlar doğrultusunda konusuna göre gerekli birimlere dağıtımı yapılır. | | |  |
| Müdür   Birim Personeli |  | |  | 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 |  | | Hayır     Evet | 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. | | | Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller |
| Evrak Kayıt Sorumlusu |  | |  | Giden Evrak Kayıt Defteri’ne kayıt edilir ve paraflı suretleri ilgili dosyalara takılır. | | | Giden Evrak Kayıt Defteri |
| Evrak Kayıt Sorumlusu |  | |  | 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.** | | | |
|
|