|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  | |  |  | |
| **IĞDIR ÜNİVERSİTESİ** | | | | | | | |
|  | | **DİŞ HEKLİMLİĞİ FAKÜLTESİ** | | | | | |
| **PERSONEL İŞLERİ BÜROSU İŞ SÜRECİ** | | | | | | | |
| **Sorumlular** | **İş Süreci** | | | **Faaliyet** | | | **Doküman / Kayıt** |
| Fakülte Sekreteri | Gelen Evrak  **Personel ile ilgili işlemler gerçekleştirilir.**  Yazı ve ekleri  uygun mu?  **Evrak paraflanır ve imzalanır.**  **Evrak kayıt edilir ve dosyalanır.**  Evrakın dağıtımı yapılır ve işlem sonlandırılır.   |  | | --- | |  | | |  | Fakülte Sekreteri tarafından EBYS üzerinden Dekana havale edilir. | | | Gelen Evrak Kayıt Defteri |
| Dekan | 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. |
| Dekan | **İncelenen evrak ilgili birime havale edilir.** | |  | Evrakın ilgili Mevzuatlar, Yönergeler ve Talimatlar doğrultusunda konusuna göre gerekli birimlere dağıtımı yapılır. | | |  |
| Dekan   Birim Personeli |  | |  | Fakültede görev yapan personelin her biri için özlük dosyası hazırlamak. Rektörlük Makamınca ataması yapılan personelin atama onaylarının bir örneğini ilgililere vermek ve aslını dosyalamak. Fakülteye 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 Fakülte 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 Fakülte Sekreterini bilgilendirmek. | | | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu |
| Dekan Fakülte Sekreteri |  | | Hayır     Evet | Yazı ve eklerinin doğru ve tam olup olmadığı incelenir. | | | Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller |
| Dekan Fakülte 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 Mehmet ARTÜRK**  **Fakülte Sekreteri** | | | | **Onaylayan Prof. Dr. İbrahim DEMİRTAŞ Dekan** | | | |
|
|