|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **IĞDIR ÜNİVERSİTESİ** |  |
| **DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI** |
|  | **PERSONEL İŞLEMLERİ SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI** |  |
|  |  |

|  |
| --- |
|  |

 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
|  **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 Dekana sunulur.  |

 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|

|  |
| --- |
|  |

 | **Personel İşlemleri :** Dekan ilgili dilekçenin içeriği gereği yapılması gereken işlemleri evrak üzerine işleyerek Fakülte Yönetim Kuruluna veya Fakülte Sekreterine havale eder. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Personel İşlemleri :** Fakülte Yönetim Kuruluna havale edilen evrak gündeme alınır yönetim kurulu üyelerine sunulur ve karar 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 sekreterinin bilgisi dahilinde personel işleri tarafından incelenir ve sonuçlandırılır. (Personel İşleri ve Yüksekokul 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 :** Dekan 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. |