



FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI

Enstitü Sekreterliği tarafından havale edilen evraklar incelenerek teslim alır.

Gelen Evrak

Giden Evrak

Evrak içeriğine göre:

Bilgi için gelen evrak

Evrakın gereği yapılır ve kapatılır:

- Akademik/İdari personelin bilgisine sunulmak üzere gelen evrak e-beyas yoluyla duyurulur.
- Kişiyeye özel gelen evrak ilgili kişiyeye tebliğ edilir ve kapatılır.

Cevap verilecek evrak

Enstitü Müdürlüğü tarafından imzalanacak

Personel İşleri birimi tarafından evrakın cevabı oluşturularak parafa/imzaya gönderilir.

Fiziksel gelen evraklar

Yönetim Kuruluna girecek evraklar

Yönetim Kurulu kararı hazırlanarak uygun üst yazı ile amir parafına/imzasına sunulur.

Rektörlükten gelen kararnameler hizmet takip programına (HİTAP) işlenir.

Amir tarafından imzalanan evrak e-beyas yoluyla gönderilir.

- Öğretim elemanlarının yeniden atama teklifleri her ay Yönetim Kurulu kararıyla Rektörlük makamının olurluna sunulur.
- Sendikalı personel bilgisi Rektörlük makamının bilgisine sunulur.
- Her ay akademik/ıdari personelin terfi işlemleri yapılarak gereği için Rektörlük makamına, bilgi için Muhasebe biriminin bilgisine sunulur.
- Öğrenim değerlendirmesi, kadro iadesi, göreve başlama ve Enstitü personelinin uygun talepleri doğrultusunda yazışmalar yapılır.