|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
|  **Personel İşleri****Personel İşlemleri :** Akademik ve İdari Personel yazılı olarak Müdürlüğe başvurur.  |

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

|  |
| --- |
| **Personel İşlemleri :** Akademik ve İdari Personelin yazılı başvuruları evrak kayıt birimi tarafından kayda alınır ve Yüksekokul Müdürüne sunulur.  |

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

|  |
| --- |
|  |

 | **Personel İşlemleri :** Yüksekokul Müdürü ilgili dilekçenin içeriği gereği yapılması gereken işlemleri evrak üzerine işleyerek Yüksekokul Yönetim Kuruluna veya Yüksekokulu Sekreterine havale eder. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Personel İşlemleri :** Yüksekokul 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 :** Yüksekokul Sekreterine havale edilen evrak ile ilgili yapılması gereken işlemler; Yüksekokul 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 :** Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararında alınan kararlar ile Yüksekokul Sekreteri (Personel İşleri) tarafından sonuçlandırılan işlemler yazıya bağlanarak Müdürlük 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 :** Yüksekokul Müdürü 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. |