|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Personel Sorumlusu** | | **Enstitü Sekreteri** | **YKK/ EKK** | **Müdür** |
| Akademik/İdari personelin bilgisine sunulmak üzere gelen evrak e-beyas yoluyla duyurulur.  Kişiye özel gelen evrak ilgili kişiye tebliğ edilir ve kapatılır.  Özlük haklarına ilişkin belgeler HİTAP sistemine girilerek dosyasına kaldırılır.  Akademik/İdari personelin yıllık izni ve raporları özlük dosyalarına işlenerek üst yazı ile rektörlüğe bilgi vermek üzere parafa/imzaya(onaya) sunulur.  Personel İşleri birimi tarafından evrakın cevabı oluşturularak parafa/imzaya gönderilir.  Öğretim elemanlarının yeniden atama tekliflerini Yönetim Kurulu kararıyla Rektörlük makamının oluruna sunulur.  Her ay akademik/idari 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. | | Evrak kayıttan gelen evrakların havalesi yapılır  Bilgi ve tebliğ için gelen evrak  Kararnameler  Özlük İşlemleri  Paraf  Cevap verilecek evrak YKK girecek mi?    **Hayır**  **Evet**  Paraf  Paraf | Yönetim/Enstitü Kurulunda görüşülerek ilgili birime gönderilir. | Müdür tarafından imzalanan evrak e-beyas yoluyla gönderilir.  Müdür tarafından imzalanan evrak e-beyas yoluyla Rektörlüğe gönderilir. |
|  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |

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

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