|  |
| --- |
| **Süreç Künyesi Onaylayan:** Gastroenteroloji Enstitüsü Personel İşleri Bürosu |
| **Sürecin Amacı:** Akademik ve İdari Personelin Dosyalama ve Arşiv sürecini yürütmek |
|  |
| **Performans Göstergeleri:** İşlemin zamanında uygun olarak yapılması **Raporlama Periyodu:** 1 yılda bir |
| **Girdiler İlgili Tedarikçi** |
| * İlgili birimden gelen talep dilekçesi
 | * Fakülteler, Meslek Yüksekokulları, Daire Başkanlıkları, Enstitü
* İlgili Birimler
* İdari ve Akademik Personel
 |
| **Çıktılar İlgili Müşteri** |
|  - Fakülteler, Meslek Yüksekokulları, Daire Başkanlıkları, Enstitü* Üst yazılar ve belgeler - İlgili Birimler

 - İdari ve Akademik Personel  |
| **Mevzuat Yönerge Prosedür Form** |
| * 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu.
* 35.Madde,
* 50/d maddesi
* 40/a maddesi,
* 40/d maddesi
* 31.Maddeleri.
 |  | * Gastroenteroloji Enstitüsü Arşivleme ve Dosyalama Prosedürü
 | * Yıllık izin formu
* Yurtdışına çıkış izin formu
* 39. Madde görevlendirme formu
* Pasaport formları
* Mal bildirim formu
* İlişiği kesme formu
* Kefalet senedi formu
* Terfi formu

  |