|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 |