PERSONEL ÖZLÜK BİRİMİ

Tahsil Değerlendirme İşlemleri İş Akış Şeması

SORUMLUSU	İŞLEM BASAMAKLARI	İLGİLİ DOKÜMAN
1.PERSONEL BİRİM SORUMLUSU	1. İlgili personelin öğrenim durum değişikliği hakkında dilekçesi ve diploma aslı veya "Aslı Gibidir." onaylı örneği ekli öğrenim durum değişikliği üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına yazılır.	Dilekçe
2.PERSONEL BİRİM SORUMLUSU		Diploma aslı veya onaylı örneği
3.PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	2. Üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına dilekçe ve sevk belgesi ekli gönderilir.	Yazışmalar
4.PERSONEL BİRİM SORUMLUSU	3. Personel Daire Başkanlığından tahsil değerlendirilmesine ilişkin kararname gelir.	Kararname
5.PERSONEL BİRİM SORUMLUSU	4. İlgili personelin maaş değişikliğine ilişkin kararnamesinin bir örneği maaş tahakkuk birimine verilir.	
6.PERSONEL BİRİM SORUMLUSU	5. Personel otomasyon sistemine, değişikliğe ilişkin girişi yapılır.	
	6. Yazışmaların bir örneği personel özlük dosyasında saklanır.	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Birim Sorumlu Şefi	Kalite Yönetim Direktörü	Başhekim