



İŞİN ADI

PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ-Rapor ve Planların Hazırlanma İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

3 Gün 45 Dakika

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Personel İşleri Birimi

Yüksekokula ait Birim Faaliyet Raporu, Eğitim-Öğretim Faaliyet Raporu, Stratejik Plan, Performans Programı, 24 Saat Çalışma Planı, Acil Durum Planı ve İş Sağlığı ve Güvenliği Çalışmaları Yüksekokul Sekreterinin talimatlarına göre hazırlanır.

3
gün

Yüksekokul Sekreterince yapılan çalışmalar kontrol edilir ve gerekli düzeltmeler yapılarak Müdürlük Makamına sunulur.

30
dk.

Personel İşleri Birimi

Müdürlük Makamınca uygun bulunan rapor/plan iki nüsha olarak hazırlanır ve bir nüshası üst yazı ile birlikte Rektörlüğe gönderilir, bir nüshası da birimdeki dosyasına kaldırılır.

15
dk.

BİTİŞ