|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Enstitüde görevli akademik ve idari personelin özlük işlemlerini (ayrılış / başlayış, ilişik kesme, izin, terfi, vb.) zamanında, düzenli olarak ve giz1i1ik içerisinde yapmak. | Özlük İşleri Birimi | **Gültekin ÖZGÜR**  **Enstitü Sekreteri** | -Hak kaybı,  -Kamu zararı,  -İtibar kaybı,  -İdari para cezası. |
| **2** | Rektörlük Makamınca ataması yapılan personelin atama onaylarının birer örneğini, kademe ve derece ilerleme onaylarının ilgililere ve Mali İşler Birimine vermek, aslını dosyalamak. | Özlük İşleri Birimi | **Gültekin ÖZGÜR**  **Enstitü Sekreteri** | -Hak kaybı. |
| **3** | Personelle ilgili özlük dosyalarını  iyi  muhafaza etmek (Gizlilik) | Özlük İşleri Birimi | **Gültekin ÖZGÜR**  **Enstitü Sekreteri** | - Özlük haklarının korunmaması. |

|  |  |
| --- | --- |
| **HAZIRLAYAN**  **Gültekin ÖZGÜR**  **Enstitü Sekreteri** | **ONAYLAYAN**  **Prof. Dr. Ceylan ZAFER**  **Enstitü Müdürü** |