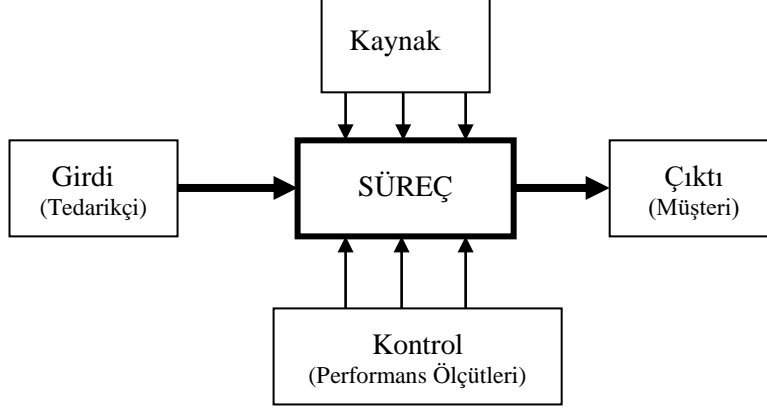




ONKOLOJİ ENSTİTÜSÜ
GENEL PERSONEL İŞLERİ
(İlgili makama, Pasaport isteği, personel bilgileri
güncelleme vb.)
İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	Pİ.ONE.009
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: İş/işlemlere ait evrak, dilekçenin kuruma teslim edilmesi.

Sürecin Çıktıları: Talep edilen işe ait form, bilgi/belge.

Sürecin Kaynakları: Personel Otomasyon Sistemi, ORACLE, EBYS

Süreç Performans Kriterleri: Talep edilen iş/işlemin zamanında sonuçlanması.

Hazırlayan

Sistem Onayı

Yürürlük Onayı



ONKOLOJİ ENSTİTÜSÜ
GENEL PERSONEL İŞLERİ
(İlgili makama, Pasaport isteği, personel bilgileri
güncelleme vb.)
İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	Pİ.ONE.009
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Enstitümüz personelinin ilgili işleme (pasaport, ilgili makama, vs.) ait dilekçesi kayda alınır.</p>	Gelen Evrak kayıt	Dilekçe,
<p>Personel Otomasyon sisteminden gerekli giriş ve kayıt işlemleri tamamlanır.</p>	Enstitü Sekreteri, Personel İşleri Memuru	
<p>Enstitü Sekreteri / Enstitü Müdürü imza Kayıt işlemleri takip edilerek İlgili işlem tamamlanır.</p>	Enstitü Sekreteri Personel İşleri memuru	Düzenlenen evrak
<p>İşlem Sonu</p>		

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	--------------	----------------