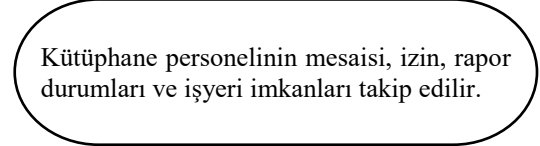
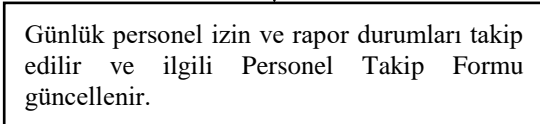
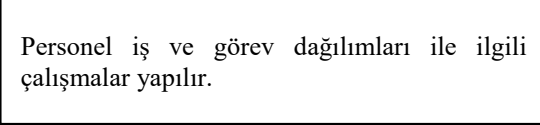
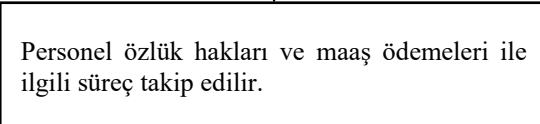
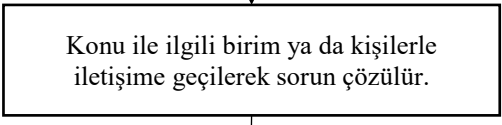
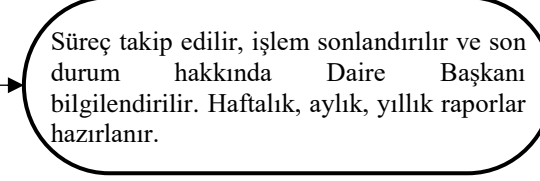
	<b>T.C.</b> <b>BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı</b>	<b>Dok. No:</b> İA/005/20 <b>İlk Yayın Tar.:</b> 14.11.2022 <b>Rev. No/Tar.:</b> 00/...
	<b>PERSONEL YÖNETİMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI</b>	<b>Sayfa 1 / 1</b>

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü		Günlük personel izin rapor ve mesaiseri takip edilir. Çalışma koşulları ve imkanları ile ilgili olarak gerekli istek ve talepler değerlendirilir.	Kütüphane Çalışma Rehberi ÜBYS
İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	  	<p>Personel yönetim işlemleri ile ilgili olarak;</p> <p>Personelin mesaiye uymaları, izin ve rapor kullanımları, çalışma ortamlarının ve imkanlarının iyileştirilmesi anlamında gerekli takip ve işlemler yapılır.</p> <p>Personelin iş ve görev dağılımları ile ilgili çalışmalar yapılır. Kütüphane hizmet saatlerine göre gerekli düzenlemeler yapılır.</p> <p>Mevzuat kapsamında personel özlük hakları, maaş ödemeleri takip edilir.</p>	657 sayılı Kanun 2547 sayılı Kanun İlgili mevzuat KDDB Yönergesi Kütüphane Çalışma Rehberi ÜBYS KBS MYS
İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	 	Yapılan kontrollerde tespit edilen sorunların çözümü konusunda ilgili birim ya da kişilerle iletişime geçilerek ve yazışmalar yapılarak sorunların en kısa zamanda çözüme kavuşturulması sağlanır ve süreç takip edilir.	Kütüphane Çalışma Rehberi
İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü		Personelle ilgili her konuda Daire Başkanı bilgilendirilir.	