



PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ ŞEMALARI

Doküman Kodu	PDB-İA-032
Yürürlük Tarihi	24.08.2022
Revizyon Tarihi / No	00/00

9-4982 Sayılı Kanun Kapsamında Yapılan Başvuruların İşlemlerini Yürütmek

• a) Başvuru Sahibi, adı soyadı, imzası ve oturma yerini belirten dilekçeyle birlikte Rektörlük Yazı İşleri ve Evrak Kayıt Şube Müdürlüğüne başvuru yapar.



• b) İstenen bilgi veya belge, başka bir yerde bulunuyorsa, başvuru dilekçesi bu birime gönderilir ve durum ilgiliye yazılı olarak bildirilir.



• c) İstenen bilgi/belge mevcut ise erişim sağlanıp sağlanamayacağı kontrol edilir. Kopya verilmesi mümkün değilse memur nezaretinde incelenmesi için izin verilebilir.



• d) Belgeler on beş iş günü içerisinde yazılı olarak gönderilir. Şayet başka kurum ile ilgili ise bu süre otuz iş gününde tamamlanır ve başvuru sahibine bu durum bildirilir.



• e) Teslim edilen belgeler Bilgi Edinme Birimi tarafından arşivlenerek saklanır.

