



PERSONEL ÖZEL GÜN KUTLAMA İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-17
İlk Yayın Tarihi	08.08.2015
Revizyon Tarihi	05.07.2022
Revizyon No	05
Sayfa	1/1

İŞ AKIŞININ AMACI	Personel Özel Gün Kutlama işlemlerinin yürütülmesi		
KAPSAMI	Toros Üniversitesi Meslek Yüksekokulu İdari hizmetler faaliyetlerini kapsar		
GİRDİLER	Personel doğum günü bilgileri	ÇIKTILAR	E-posta
KONTROL KRİTERLERİ	Tanıtım ve Sosyal İşler Koordinatörlüğü Kalite Hedefleri		
İŞ AKIŞI SORUMLUSU	Tanıtım ve Sosyal İşler Koordinatörü		

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Akademik ve idari personelin doğum günü, evlilik, nişan, atama veya terfi, doğum ve mesleki günlerinin kutlanması planlanır	Tanıtım ve Sosyal İşler Koordinatörü	-----
Planlama, personelin özlük bilgilerinin İDB'dan talep edilerek oluşturulur	Tanıtım ve Sosyal İşler Koordinatörü	-----
Oluşturulan planlama günlük olarak takip edilir	Tanıtım ve Sosyal İşler Koordinatörü	-----
Özel gün kutlaması öncesi personelden kutlama giderlerinin karşılanması amacıyla belirlenmiş miktarda ücret toplanır	Tanıtım ve Sosyal İşler Koordinatörü	-----
Toplanan ücret bütçe olarak koordinatörlükte tutulur	Tanıtım ve Sosyal İşler Koordinatörü	-----
Özel gün öncesi hazırlıklar tamamlanır ve ilgili faaliyet uygulanır	Tanıtım ve Sosyal İşler Koordinatörü	-----
İşlem sonu		