



T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU
TAHAKKUK VE MAAŞ İŞLEMLERİ İÇİN İŞ AKIŞ ŞEMASI



| Faaliyet ile İlgili Mevzuat: | | 2547 Sayılı Kanun | 1. | | |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | 657 Sayılı kanun | 2. | | |
| | | 5018 Sayılı Kanun | 3. | | |
| Yapılan İşin Süresi: | | | | | |
| Sorumlular | Sorumlu Personel | Süresi | İmza ve Onay Mercii | İş Akış Şeması | Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar) |
| Müdür, Yüksekökol Sekreteri, Memur | Doç. Dr. Gökhan BAYRAKTAR, Veysel DOĞAN, Mikail ÇELİK | 30 Gün | Doç. Dr. Gökhan BAYRAKTAR, Veysel DOĞAN, Mikail ÇELİK | <p>İŞLEM BASAMAKLARI</p> <p>BAŞLAMA</p> <p>MAAŞ ESASI BULUNAN KADROLU PERSONEL LİSTELENİR.</p> <p>MAAŞ PROGRAMINA GİRİŞ İÇİN VARSA TERFİSİ OLAN PERSONEL BİLGİLERİ GÜNCELLENİR.</p> <p>MAAŞ BİLGİ DEĞİŞİKLİĞİ OLAN PERSONEL BİLGİ İŞLEM VE STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI SAY 2000'İ SİSTEMİNE KAYDEDİLİR.</p> <p>BASILAN MAAŞ BODROLARININ SAY 2000'İ SİSTEMİNE GÖRE KONTROL İŞLEMLERİ YAPILIR VE HATA VAR İSE YENİ BORDRO BAŞLIR YOK İSE MAAŞ DOSYASI HAZIRLAMA İŞLEMİNE GEÇİLİR.</p> <p>KONTROLÜ YAPILAN MAAŞ BODROLARINDAKİ BİLGİLERE GÖRE ÖDEME EMRİ BELGESİ (E BÜTÇE SİSTEMİNDE) DÜZENLENİR VE HARCAMA YETKİLİSİ İLE GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ TARAFINDAN İMZALANIR.</p> <p>MAAŞ BODROLARI 3 ADET DOSYA OLARAK DÜZENLENİR VE O AY AIT OLAN PERSONEL BİLGİ DEĞİŞİKLİKLERİ DE DOSYALARA KONUR.</p> <p>HAZIRLANAN 2 ADET MAAŞ DOSYASI AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞINA TUTANAK KARŞILIĞI TESLİM EDİLİR. KALAN 3. DOSYA YÜKSEKOKULDA DOSTALANIR.</p> | <p>Yüksekökolümüz personellerine ait, maaş, yolluk, ekders, emekli keseneği, satınalma ödemelerinin yapılması</p> <p>Yüksekökolümüze ait bütçeden ödenecek olan ödemeler için ilgili evraklar hazırlanır/istenir</p> <p>ödemeye ait hazırlanan evraklar, ilgili mevzuatlar çerçevesinde incelenir</p> <p>İlgili mevzuat açısından uygun olan evraklar, Yüksekökolümüz bütçesinde yeterli ödenek bulunması halinde ödeme emri belgesi hazırlanır</p> <p>Hazırlanan ödeme emri belgesi gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanarak, tutanak karşılığında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.</p> |
| Hazırlayan Tülay TEMÜR | | | | | Onaylayan Doç. Dr. Gökhan BAYRAKTAR |



T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU
SATIN ALMA İŞLEMLERİ İÇİN İŞ AKIŞ ŞEMASI



| Faaliyet ile İlgili Mevzuat: | 4734 Sayılı Kanun | 1. | | | |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | 2. | | | |
| | | 3. | | | |
| Yapılan İşin Süresi: | | | | | |
| Sorumlular | Sorumlu Personel | Süresi | İmza ve Onay Mercii | İş Akış Şeması | Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar) |
| Müdür, Yüksekökol Sekreteri, Memur | Doç. Dr. Gökhan BAYRAKTAR, Veyssel DOĞAN, Mikail ÇELİK | 7 Gün | Doç. Dr. Mehmet TEYFUR, A. Mecit YILDIRIM, Zeynelabidin ASLAN | <p>SATIN ALMA İŞLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI</p> <p>İŞLEM BAŞLAMAKTAKİ BAŞLAMA</p> <p>4734 SAYILI KANUNUN 22. MADDESİNİN VE BİRDİ BİRİNCİ BAKANLIK YAPILACAK OLAN ALIMLAR İÇİN HARCAMA YETKİLİ EN AZ İKİ KİŞİDEN OLUŞAN PİYASA ARAŞTIRMASI GÖREVLİLERİNE VE İLGİLİ PERSONELE TEHLİF EDİLİR.</p> <p>HARCAMA YETKİLİSİ TAĞIRINDAN ÖN BAKIYAN VE EN AZ İKİ ÖZDEN OLUŞAN İHTİYARİ KABUL KOMİSYONU OLUŞTURULUR.</p> <p>BİRİM İHTİYACLARI BELİRLENİR.</p> <p>DÖNEM KİMYASAL İHTİYACI BELİRLENİR. GEREK PİYASA ARAŞTIRMASI GÖREVLİLERİ TABANINDAN FİYRALARDAN TEHLİF ALINIR VE İHTİYARİ MALİYET BELİRLER VE İHTİYARİ MALİYET FORMU DÜZENLER. GÖREVLİLERCE İMZALANIR. (EK Form 1-a)</p> <p>ÜÇ NÜSHA OLARAK İHTİYARİ BELGİSİ DÜZENLER VE HARCAMA YETKİLİSİ İLE GÖRÜLETTİRME GÖREVLİSİNE İMZALATILIR. (EK Form 1-b)</p> <p>PIYASA ARAŞTIRMASI YAPILANCA SATIN ALINACAK OLAN MAL YA DA MALZEMELER İÇİN EN UYGUN TEHLİF VEREN FİRMA BELİRLENİR VE İHTİYARİ PİYASA ARAŞTIRMASI BELGİSİ DÜZENLER VE İHTİYARİ MALİYET FORMU İMZALANIR. (EK Form 1-c)</p> <p>FİRMA FATURA İLE İHTİYARİ SATIN ALINAN MAL YA DA MALZEMELERİ YÜKSEKOKUL TESLİM EDER. MALIYET KABUL KOMİSYONU GELİR MAL YA DA MALZEMELERİN İHTİYARİ UYGUN TAM VE EKSKİSİZ OLUŞUNA KANIT GETİRİR VE SONRA ÜÇ ADET İHTİYARİ KABUL BELGİSİ DÜZENLETTİR İMZALAR. (EK Form 1-d)</p> <p>ALYANAT YETKİLİSİ ÜÇ ADET TAĞIRI İHTİYARİ BELGİSİ DÜZENLER VE İMZALAR. (EK Form 1-e)</p> <p>İHTİYARİ BELGİSİ GÖRÜLETTİRME GÖREVLİSİNİN SATIN ALMA İHTİYARİ GÖREVLİLERİNE MALIYET VEREN MALIYAT OLUP OLMADIGINI İHTİYARİ KABUL VE İHTİYARİ BELGİSİ DÜZENLER VE HARCAMA YETKİLİSİNE İMZALATIR.</p> <p>DÖNEM BİTİRİLDİ ENDE, İHTİYARİ MALİYET FORMU İHTİYARİ MALİYET FORMU ÜÇ ADET PİYASA ARAŞTIRMASI BELGİSİ, İHTİYARİ KABUL KOMİSYONU OLUŞTURULAN FATURA VE İHTİYARİ MALİYET FORMU İHTİYARİ BELGİSİ İLE İHTİYARİ BELGİSİ İHTİYARİ MALİYET FORMU DÜZENLERİN STRATEJİ GELİŞTİRME DİREK BAĞKANLIĞINA TESLİM EDİLİR. TESLİM EDİLEN EVRAKLARDAN BİRER ADDET DOĞRULAN TEMİN MALİ EDİŞİNE KONTROLKAR ÜZERE YÜKSEKOKULDA MÜHÜRLENİR.</p> | Yüksekökolümüzün ihtiyacı olan mal/malzemenin satın alınması yol ile piyasadan temin edilmesi. |
| Müdür, Yüksekökol Sekreteri, Memur | Doç. Dr. Gökhan BAYRAKTAR, Veyssel DOĞAN, Mikail ÇELİK | | İhtiyacı olan mal/malzemenin belirlenmesi | | |
| Müdür, Yüksekökol Sekreteri, Memur | Doç. Dr. Gökhan BAYRAKTAR, Veyssel DOĞAN, Mikail ÇELİK | | Piyasa araştırmasının yapılması | | |
| Müdür, Yüksekökol Sekreteri, Memur | Doç. Dr. Gökhan BAYRAKTAR, Veyssel DOĞAN, Mikail ÇELİK | | uygun teklif belirlenir ve ilgili firma/kişi ile sözleşme yapılır | | |
| | | | Doç. Dr. Gökhan BAYRAKTAR, Veyssel DOĞAN, Mikail ÇELİK | | Uygun teklifi veren firma/kişi yüksekökolümüzün ihtiyacı olan mal/malzeme temin eder. |
| Hazırlayan Tülay TEMÜR | | | | | Onaylayan Doç. Dr. Gökhan BAYRAKTAR |



T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU
YÖNETİM KURULU İÇİN İŞ AKIŞ SEMASI



| Sorumlular | Sorumlu Personel | Süresi | İmza ve Onay Mercii | İş Akış Seması | Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar) |
|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Faaliyet ile ilgili Mevzuat: | 1) | 1 | | | |
| Yapılan İşin Süresi: | | 2) | | | |
| | | 3) | | | |
| Yönetim Kurulu Başkanı ve Üyeleri | Doç. Dr. Gökhan BAYRAKTAR, Yrd. Doç. Dr. Metin BAYRAM, Yrd. Doç. Dr. Serkan Tevabil AKA, Yrd. Doç. Dr. Yaşar ÇORUĞ, Yrd. Doç. Dr. Erdi KAYA, Veyssel DOĞAN | Sürekli | Doç. Dr. Gökhan BAYRAKTAR, Yrd. Doç. Dr. Metin BAYRAM, Yrd. Doç. Dr. Serkan Tevabil AKA, Yrd. Doç. Dr. Yaşar ÇORUĞ, Yrd. Doç. Dr. Erdi KAYA, Veyssel DOĞAN | <p>Yönetim Kurulu Kararı</p> <p>Öğretim üyeleri arasından seçilmiş belirlenen yönetim kurulu üyeleri müdürün başkanlığında Yönetim Kurulunu oluşturulur.</p> <p>Müdürün, Uygun Görüldüğü Zaman Yönetim Kurulu üyeleri ile görüşmek için Yükseköğüt Sekreterine toplantıya davet yazısı yazılır. Hizmet alıcı aşamada sunulmuştur.</p> <p>Yönetim Kurulu tarafından bir yazı zelmünde yazılır: Gereği için:</p> <p>Komisyonla görüşülür mü?</p> <p>Yazın, Takibi için: Yönetim Kurulu Kararı Gerekli mi?</p> <p>Komisyon görüşü</p> <p>Yönetim kurulunda görüşülmesi için tarih belirlenir. Yönetim kurulu üyelerine davet yazısı yazılır. İlgili komisyon, Yönetim Kuruluna görüşünü bildirir. Davet yazısı, Evtak Kayıt İşlemlerinde Giden evrak'a işlandıktan sonra Yönetim Kurulu Üyelerine dağılır. Yönetim kurulunda belirlen tarihte toplanır. Karar Alınır. Yönetim Kurulu Kararı yazılır, Kurul üyelerine imzalanır. Yükseköğüt Sekreteri tarafından; Yönetim Kurul Defterine Yapıştırılması. İlgili birime Sevk edilmesi. İlgili birim, alınan kararın yazısını gerekli yerlere yazar. Yazı Uygun mu? Evtak Kayıt, Giden Evtak'a işlandıktan sonra gerekli yerlere gönderilir. Yönetim Kurulu Üyelerinin imzalarıyla Yönetim Kurulu Kararı Kurul Defterine Yapıştırılır.</p> | <p>Yükseköğütümüzü ilgilendiren konularda yönetim kurulu kararı alınır</p> <p>Yönetim Kurulunda görüşülecek konular belirlenir</p> <p>Belirlenen konular yönetim kurulunda görüşülerek karara bağlanır</p> <p>Alınan kararlar Ebyss ortamında imzaya sunulur.</p> <p>Alınan yönetim kurulu kararları doğrultusunda gerekli işlemler yapılır</p> |
| Staj Komisyon Başkanı ve Danışmanlar | Doç. Dr. Gökhan BAYRAKTAR, Yrd. Doç. Dr. Metin BAYRAM, Yrd. Doç. Dr. Serkan Tevabil AKA, Yrd. Doç. Dr. Yaşar ÇORUĞ, Yrd. Doç. Dr. Erdi KAYA, Veyssel DOĞAN | Sürekli | Doç. Dr. Gökhan BAYRAKTAR, Yrd. Doç. Dr. Metin BAYRAM, Yrd. Doç. Dr. Serkan Tevabil AKA, Yrd. Doç. Dr. Yaşar ÇORUĞ, Yrd. Doç. Dr. Erdi KAYA, Veyssel DOĞAN | | |
| Staj Komisyon Başkanı ve Yükseköğüt Sekreteri | Doç. Dr. Gökhan BAYRAKTAR, Yrd. Doç. Dr. Metin BAYRAM, Yrd. Doç. Dr. Serkan Tevabil AKA, Yrd. Doç. Dr. Yaşar ÇORUĞ, Yrd. Doç. Dr. Erdi KAYA, Veyssel DOĞAN | Sürekli | Doç. Dr. Gökhan BAYRAKTAR, Yrd. Doç. Dr. Metin BAYRAM, Yrd. Doç. Dr. Serkan Tevabil AKA, Yrd. Doç. Dr. Yaşar ÇORUĞ, Yrd. Doç. Dr. Erdi KAYA, Veyssel DOĞAN | | |
| Staj Komisyon Başkanı ve Tahakkük Memuru | Doç. Dr. Gökhan BAYRAKTAR, Yrd. Doç. Dr. Metin BAYRAM, Yrd. Doç. Dr. Serkan Tevabil AKA, Yrd. Doç. Dr. Yaşar ÇORUĞ, Yrd. Doç. Dr. Erdi KAYA, Veyssel DOĞAN | Sürekli | Doç. Dr. Gökhan BAYRAKTAR, Yrd. Doç. Dr. Metin BAYRAM, Yrd. Doç. Dr. Serkan Tevabil AKA, Yrd. Doç. Dr. Yaşar ÇORUĞ, Yrd. Doç. Dr. Erdi KAYA, Veyssel DOĞAN | | |

Hazırlayan
Tülay TEMÜR

Onaylayan
Doç. Dr. Gökhan BAYRAKTAR



T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU
GİDEN EVRAK İÇİN İŞ AKIŞ ŞEMASI



| Faaliyet ile İlgili Mevzuat: | | I) | II. | | |
|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Yapılan İşin Süresi: | | | | | |
| Sorumlular | Sorumlu Personel | Süresi | İmza ve Onay Mercii | İş Akış Şeması | Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar) |
| Müdür Yükseköğül Sekreteri Memur | Doç. Dr. Gökhan BAYRAKTAR Veysel DOĞAN Tülay TEMUR | Sürekli | Doç. Dr. Gökhan BAYRAKTAR | <p>Giden evrakın hazırlanması</p> <p>↓</p> <p>Evrakın Yükseköğül Sekreteri tarafından kontrolü.</p> <p>↓</p> <p>İlgili Müdür Yardımcısına arzı</p> <p>↓</p> <p>Müdüre arzı.</p> <p>↓</p> <p>EBYS Evrakı sakı ve taahhü verilmesi.</p> <p>↓</p> <p>Giden evrak defterine kaydının yapılması.</p> <p>↓</p> <p>Evrakın ilgililerine imza karşılığı teslim edilmesi.</p> <p>↓</p> <p>Evrakın ilgili giden evrak defterine kaydedilmesi.</p> | <p>Giden Evrak Takibi Yapılır</p> <p>Yazı İşleri memuru tarafın işlemler yürütülür</p> <p>Yazılar ebys ortamında hazırlanır</p> <p>Yazılan yazılar ebys ortamında imzalanır</p> |
| Müdür Yükseköğül Sekreteri Memur | Doç. Dr. Gökhan BAYRAKTAR Veysel DOĞAN Tülay TEMUR | Sürekli | Doç. Dr. Gökhan BAYRAKTAR | | |
| Müdür Yükseköğül Sekreteri Memur | Doç. Dr. Gökhan BAYRAKTAR Veysel DOĞAN Tülay TEMUR | Sürekli | Doç. Dr. Gökhan BAYRAKTAR | | |
| Hazırlayan Tülay TEMUR | | | | | Onaylayan Doç.Dr. Gökhan BAYRAKTAR |



T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU
GELEN EVRAK İÇİN İŞ AKIŞ ŞEMASI



| Faaliyet İle İlgili Mevzuat: | | I) | I. | | |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------|------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| Yapılan İşin Süresi: | | | | | |
| Sorumlular | Sorumlu Personel | Süresi | İmza ve Onay Mercii | İş Akış Şeması | Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar) |
| Müdür Yüksekokul Sekreteri Memur | Doç. Dr. Gökhan BAYRAKTAR Veysel DOĞAN Tülay TEMUR | Sürekli | Doç. Dr. Gökhan BAYRAKTAR | | gelen evrak takibi yapılır |
| Müdür Yüksekokul Sekreteri Memur | Doç. Dr. Gökhan BAYRAKTAR Veysel DOĞAN Tülay TEMUR | Sürekli | Doç. Dr. Gökhan BAYRAKTAR | | Yüksekokul sekreteri tarafından dağıtımı yapılır |
| Müdür Yüksekokul Sekreteri Memur | Doç. Dr. Gökhan BAYRAKTAR Veysel DOĞAN Tülay TEMUR | Sürekli | Doç. Dr. Gökhan BAYRAKTAR | | yazı işleri memuru tarafından işlem yapılır |
| Müdür Yüksekokul Sekreteri Memur | Doç. Dr. Gökhan BAYRAKTAR Veysel DOĞAN Tülay TEMUR | Sürekli | Doç. Dr. Gökhan BAYRAKTAR | yazı işleri memuru tarafından dosyaya kaldırılır | |
| Hazırlayan Tülay TEMUR | | | | Onaylayan Doç.Dr. Gökhan BAYRAKTAR | |



T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU
DİSİPLİN(ÖĞRENCİ) İŞLEMLERİ İÇİN İŞ AKIŞ ŞEMASI



| Faaliyet İle İlgili Mevzuat: | | 1) Öğrenci Disiplin Yönetmeliği | | 1. | |
|------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Yapılan İşin Süresi: | | | | | |
| Sorumlular | Sorumlu Personel | Süresi | İmza ve Onay Mercii | İş Akış Şeması | Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar) |
| Müdür | Doç. Dr. Gökhan BAYRAKTAR Veysel DOĞAN Tulay TEMUR | 1 gün | Müdür | | Öğrencilerle ilgili yaptıkları herhangi bir işlemden dolayı disiplin soruşturması açılır. |
| Müdür ve Yüksekokul sekreter | Doç. Dr. Gökhan BAYRAKTAR Veysel DOĞAN Tulay TEMUR | 2 gün | Müdür | | Soruşturmayı yürüten kişi durumun sınıcunu müdürlük makamına gönderilir. |
| Müdür ve Yüksekokul sekreter | Doç. Dr. Gökhan BAYRAKTAR Veysel DOĞAN Tulay TEMUR | 5 gün | Müdür | | Dosya yetkili personel tarafından teslim alınır. |
| Müdür ve Muhakkik | Doç. Dr. Gökhan BAYRAKTAR Veysel DOĞAN Tulay TEMUR | 15 gün | Müdür | | Son işlem olarak kişinin cezası sistemlere girildikten sonra disiplin soruşturması dosyası muhafaza edilir ve öğrenci işleri daire başkanlığına gönderilir. |
| Hazırlayan Tulay TEMUR | | | | | Onaylayan Doç.Dr. Gökhan BAYRAKTAR |



T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU
DİSİPLİN(AKADEMİ-İDARİ) İŞLEMLERİ İÇİN İŞ AKIŞ ŞEMASI



| Faaliyet İle İlgili Mevzuat: | | 1) 657 Sayılı Kanun | I. 1) 657 Sayılı Kanun | | |
|------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------|------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Yapılan İşin Süresi: | | | | | |
| Sorumlular | Sorumlu Personel | Süresi | İmza ve Onay Mercii | İş Akış Şeması | Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar) |
| | | | | | |
| Müdür ve Yüksekökol sekreter | Doç. Dr. Gökhan BAYRAKTAR Veysel DOĞAN Tülay TEMUR | 1 gün | Müdür | | Akademi yada idari personeller ile ilgili yaptıkları herhangi bir işlemten dolayı disiplin soruşturması açılır. |
| Müdür ve Yüksekökol sekreter | Doç. Dr. Gökhan BAYRAKTAR Veysel DOĞAN Tülay TEMUR | 2 gün | Müdür | | Soruşturmayı yürüten kişi durumun sınıcunu müdürlük makamına gönderilir. |
| Müdür ve Yüksekökol sekreter | Doç. Dr. Gökhan BAYRAKTAR Veysel DOĞAN Tülay TEMUR | 5 gün | Müdür | | Dosya yetkili personel tarafından teslim alınır. |
| Müdür ve Yüksekökol sekreter | Doç. Dr. Gökhan BAYRAKTAR Veysel DOĞAN Tülay TEMUR | 15 gün | Müdür | | Yetkili personel kişinin almış olduğu ceza ne ise o cezayı düzgün bir şekilde gerekli sistemlere girer. |
| Müdür ve Yüksekökol sekreter | Doç. Dr. Gökhan BAYRAKTAR Veysel DOĞAN Tülay TEMUR | | Müdür | | Son işlem olarak kişinin cezası sistemlere girildikten sonra disiplin soruşturması dosyası muhafaza edilir ve personel daire başkanlığına gönderilir. |
| Hazırlayan Tülay TEMUR | | | | Onaylayan Doç.Dr. Gökhan BAYRAKTAR | |