



**T.C**  
**AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ**  
**BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**PERSONEL SİCİL VE DİSİPLİN İŞLEMLERİ ALT SÜREÇ İŞ AKIŞ ŞEMASI**



- 1)2547 SAYILI YÖK KANUNU
- 2)2914 SAYILI YÖK PERSONEL KANUNU
- 3)657 SAYILI DMK

SORUMLULAR	SORUMLU PERSONEL	SÜRESİ	İMZA VE ONAY MERCİİ	İŞ AKIŞ ŞEMASI	GÖREV VE SORUMLULUKLAR (FAALİYETLER- AÇIKLAMALAR)
Şube Müdürü Özlük Memuru	Züleyha ETE	1 gün	Daire Başkanı K. Karahamza	Sicil formlarının hazırlanarak sicil amirine gönderilmesi	Sicil formları şube müdürünce başkana sunulur
Şube Müdürü Özlük Memuru	Züleyha ETE	1 gün	Daire Başkanı K. Karahamza	Sicil amirlerinden gelen doldurulmuş sicil formları birleştirilerek personel daire başkanlığına gönderilir.	
Şube Müdürü Özlük Memuru	Züleyha ETE	1 gün	Daire Başkanı K. Karahamza	Gelen şikâyet veya tutanak doğrultusunda disiplin işlemlerine başlanması, takibi ve sonuçlandırılması	Formlar her personel için başkan tarafından doldurulur
Şube Müdürü Özlük Memuru	Züleyha ETE	1 gün	Daire Başkanı K. Karahamza	Disiplin amirlerince verilen disiplin cezalarına ilişkin belgelerin sicile işlenmek üzere personel daire başkanlığına gönderilmesi.	Doldurulan formlar PDB na gönderilir
Şube Müdürü Özlük Memuru	Züleyha ETE	1 gün	Daire Başkanı K. Karahamza		
Şube Müdürü Özlük Memuru	Züleyha ETE	1 gün	Daire Başkanı K. Karahamza		
HAZIRLAYAN: Züleyha ETE Memur				ONAYLAYAN Kamuran KARAHAMZA Daire Başkanı	