



T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ İÇİN İŞ AKIŞ ŞEMASI



Faaliyet ile İlgili Mevzuat:		1) 657 Sayılı Kanun	
Yapılan İşin Süresi:		3 Gün	
Sorumlular	Sorumlu Personel	Süresi	İmza ve Onay Mercii
Memur	Sümerya GENÇ	1 gün	Rektör/Prof. Dr. Abdulhalik KARABULUT
Memur	Sümerya GENÇ	1 gün	Rektör/Prof. Dr. Abdulhalik KARABULUT
Memur	Sümerya GENÇ	1 gün	Rektör/Prof. Dr. Abdulhalik KARABULUT

İş Akış Şeması

Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)

Akademik-idair personelin katılacağı sempozyum, eğitim vb. durumlarda Üniversitenin izin vermesi gerekir. Bunun için görevlendirme yazısı yazılır.

Görevlendirme yazısı onaya sunulur.

Onaylanan görevlendirme yazısı kişiye tebliğ edilir ve şahsın özlük dosyasında muhafaza edilir.

Hazırlayan

MUSTAFA SEVER
Memur

Onaylayan

Doç. Dr. İbrahim HAN
Fen Bilimleri Enstitüsü
Enstitü Müdürü



T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ
TERFİ-İNTİBAK İŞLEMLERİ İÇİN İŞ AKIŞ ŞEMASI



Faaliyet ile İlgili Mevzuat:		1) 657 Sayılı Kanun	
Yapılan İşin Süresi:		4 saat	
Sorumlular	Sorumlu Personel	Süresi	İmza ve Onay Mercii
Memur	Osman TANRIVERDİ	1 saat	Doç. Dr. İbrahim HAN Enstitü Müdürü
Memur	Osman TANRIVERDİ	1 saat	Doç. Dr. İbrahim HAN Enstitü Müdürü
Memur	Osman TANRIVERDİ	1 saat	Doç. Dr. İbrahim HAN Enstitü Müdürü
Memur	Osman TANRIVERDİ	1 saat	Doç. Dr. İbrahim HAN Enstitü Müdürü

Akademik-idari personellerin aylık terfi işlemleri için gerekli tablolar hazırlanır.

Personellerin eski ve yeni durumları na bakarak derece kademelerini içeren tablo imzaya sunulur.

İlgili evrak imzalanır.

Daha sonra personellerin yeni kademe dereceleri KBS sistemine işlenir.

Son olarak kişilerin görev yaptıkları tabakkuk birimine yeni durumları bildirilir.

Akademik ve İdari personellerin her ay yapılması gereken aylık terfileri hazırlanır.
Personellerin eski ve yeni durumları standart bir şekilde tablo haline dönüştürülür.
Tablo imzaya sunulur ve onay alınır.
Onay alındıktan sonra ilgili sistemlerde güncellemeler yapılır.
İlgili evrak birimce hazırlanır ve bir nüshası Strateji daire Başkanlığına gönderilir yeni durumları bildirilir ve ilgili evrak özlük dosyalarında muhafaza edilir.

Hazırlayan
Sümeyra ATASEVER
Memur

Onaylayan
Doç. Dr. İbrahim HAN
Fen Bilimleri Enstitüsü
Enstitü Müdürü



T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ
DİSİPLİN İŞLEMLERİ İÇİN İŞ AKIŞ ŞEMASI



Faaliyet ile ilgili Mevzuat:		1) 657 Sayılı Kanun	
Yapılan İşin Süresi:		41 Gün	
Sorumlular	Sorumlu Personel	Süresi	İmza ve Onay Mercii
İş Akış Şeması <pre>graph TD; A([Akademik-idari personellerden disiplin soruşturması açılır.]) --> B[Soruşturmacı soruşturmayı sonuçlandırır ve Personel Daire Başkanlığına bildirir.]; B --> C{İlgili personel disiplin soruşturması dosyasını teslim alır.}; C --> D[Daha sonra kişinin almış olduğu disiplin cezası otomasyon ve E-Uygulama sistemine girilir.]; D --> E[Sistemlere giriş yapıldıktan sonra ilgilinin dosyası muhafaza edilir.];</pre> Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar) Akademi yada idari personeller ile ilgili yaptıkları herhangi bir işlemten dolayı disiplin soruşturması açılır. Soruşturmayı yürüten kişi durumun sonucunu Personel Daire Başkanlığına gönderir. Dosya yetkili personel tarafından teslim alınır. Yetkili personel kişinin almış olduğu ceza ne ise o cezayı düzgün bir şekilde gerekli sistemlere girer. Son işlem olarak kişinin cezası sistemlere girildikten sonra disiplin soruşturması dosyası muhafaza edilir.			
Memur	Sümerya GENÇ	5 Gün	Doç. Dr. İbrahim HAN Enstitü Müdürü
Memur	Sümerya GENÇ	30 Gün	Doç. Dr. İbrahim HAN Enstitü Müdürü
Memur	Sümerya GENÇ	5 Gün	Doç. Dr. İbrahim HAN Enstitü Müdürü
Memur	Sümerya GENÇ	1 Gün	Doç. Dr. İbrahim HAN Enstitü Müdürü
Hazırlayan Sümerya ATASEVER Memur			
Onaylayan Doç. Dr. İbrahim HAN Fen Bilimleri Enstitüsü Enstitü Müdürü			