



T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ İÇİN İŞ AKIŞ ŞEMASI



Faaliyet İle İlgili Mevzuat:		1) 657 Sayılı Kanun			
Yapılan İşin Süresi:		3 Gün			
Sorumlular	Sorumlu Personel	Süresi	İmza ve Onay Mercii	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
Memur	Mahmut BEKTAŞ Gökhan CERŞİT	1 gün	Rektör/Prof. Dr. Abdulhalik KARABULUT		Akademik-idair personelin katılacağı sempozyum, eğitim vb. durumlarda Üniversitenin izin vermesi gerekir. Bunun için görevlendirme yazısı yazılır.
Memur	Mahmut BEKTAŞ Gökhan CERŞİT	1 gün	Rektör/Prof. Dr. Abdulhalik KARABULUT		Görevlendirme yazısı onaya sunulur.
Memur	Mahmut BEKTAŞ Gökhan CERŞİT	1 gün	Rektör/Prof. Dr. Abdulhalik KARABULUT		Onaylanan görevlendirme yazısı kişiye tebliğ edilir ve şahsın özlük dosyasında muhafaza edilir.
Hazırlayan Gökhan CERŞİT Memur				Onaylayan Nihani YILDIRIM Personel Daire Başkanı	