|  |
| --- |
| **IĞDIR ÜNİVERSİTESİ****İŞ AKIŞ ŞEMASI** |
| **Birim Adı :** Genel Sekreterlik Özel Kalem **Form No :** 01**Faaliyet/Süreç :** Eğitim Bilgilerinin Güncellenmesi Süreci **Sayfa Sayısı :** 03 |
| **1.SÜREÇ GİRDİLERİ*** Dilekçe
* Diploma
 | **2.SÜREÇ ÇIKTILARI*** Kararname
 |
| **3.İLGİLİ KANUN MADDELERİ*** 2914 Sayılı Kanun
 |
| **4.KULLANILAN DÖKÜMANLAR*** Dilekçe
* Diploma
 |
| **5.KULLANILAN KAYNAKLAR*** Bilgisayar, Klavye, Mause, Yazıcı
* Telefon
* EBYS Sistemi
* Hitap
* SGK
* KBS
 |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** |
| İsa SAYKALŞef | Halit EYÜPOĞLUGenel Sekreter Yardımcısı | Ahmet KIZILKURTGenel Sekreter |

|  |
| --- |
| **IĞDIR ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ****GENEL SEKRETERLİK*****EĞİTİM BİLGİLERİNİN GÜNCELLENMESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI*** |
| **İŞ AKIŞI** | **SORUMLULAR** |
| İşlem Başlangıcıİlgili personel Dilekçe ile Mezuniyet Belgesini Yazı İşlerine gönderir Yazı İşleri Dilekçe ve Mezuniyet Belgesini Genel Sekreterlik Makamına havale ederGenel Sekreter, ilgili Genel Sekreter Yardımcısına havale eder  Genel Sekreter Yardımcısı Personel İşlerine havale ederPersonel işleri Personel Daire Başkanlığına üst yazı ile ilgilinin personel özlük işlerinin güncellenmesi için üst yazı yazarPersonel Daire Başkanlığından gelen kararnameye istinaden kişinin Hitap, SGK, KBS bilgileri güncellenirİşlem Sonu | Yazı İşleri Birimi Yazı İşleri BirimiGenel SekreterGenel Sekreter YardımcısıPersonel İşleriPersonel İşleri |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** |
| İsa SAYKALŞef | Halit EYÜPOĞLUGenel Sekreter Yardımcısı | Ahmet KIZILKURTGenel Sekreter |