|  |
| --- |
| **IĞDIR ÜNİVERSİTESİ****İŞ AKIŞ ŞEMASI** |
| **Birim Adı :** Genel Sekreterlik Özel Kalem **Form No :** 01**Faaliyet/Süreç :** Görevlendirme Süreci **Sayfa Sayısı :** 03 |
| **1.SÜREÇ GİRDİLERİ*** Görevlendirme Dilekçesi
* Görevlendirme Belgeleri
 | **2.SÜREÇ ÇIKTILARI*** Görevlendirme Onayı
 |
| **3.İLGİLİ KANUN MADDELERİ*** 2547 Sayılı Kanun
 |
| **4.KULLANILAN DÖKÜMANLAR*** Görevlendirme Dilekçesi
* Görevlendirme Belgeleri
 |
| **5.KULLANILAN KAYNAKLAR*** Bilgisayar, Klavye, Mause, Yazıcı
* Telefon
* EBYS Sistemi
 |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** |
| İsa SAYKALŞef | Halit EYÜPOĞLUGenel Sekreter Yardımcısı | Ahmet KIZILKURTGenel Sekreter |

|  |
| --- |
| **IĞDIR ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ****GENEL SEKRETERLİK*****GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞ ŞEMASI*** |
| **İŞ AKIŞI** | **SORUMLULAR** |
| İşlem Başlangıcıİlgili personel Görevlendirme Talebi Dilekçesini Görevlendirmeye gideceği günden en az 10 gün öncesinde, gerekli evraklar ile birlikte Yazı İşlerine sunar. Yazı İşleri Dilekçe ve eklerini Genel Sekreterliğe havale ederGenel Sekreter uygun görüşle Genel Sekreter Yardımcısına havale eder  Genel Sekreter Yardımcısı Personel işlerine havale ederPersonel işleri ilgili personele uygun görüldüğüne dair bildirim yaparİşlem Sonu |  Yazı İşleriGenel SekreterGenel Sekreter YardımcısıPersonel İşleri |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** |
| İsa SAYKALŞef | Halit EYÜPOĞLUGenel Sekreter Yardımcısı | Ahmet KIZILKURTGenel Sekreter |