

İDARİ PERSONEL YILLIK İZİN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT-YASA-YÖNETMELİK/D OKÜMAN (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	İdari Personel izin talebini dilekçeyle Fakülte Sekreterine sunar.	↓			İlgili personel	2547, 2914 ve 657 Sayılı Kanunlar/ İlgili Yönetmelikler/ Resmi Yazı
2	Fakülte Sekreteri tarafından uygun görülen izinler izin formu hazırlanmak üzere personel işleri birimine havale edilir.	↓	→	Herhangi bir eksiklik görülürse ilgili personele düzeltilmek üzere iade edilir.	Fakülte Sekreteri	657 Sayılı Kanun
3	Personel İşleri birimi tarafından gelen talep doğrultusunda 2 nüsha izin formu doldurulur.	↓			Personel ve Yazı İşleri Birimi	657 Sayılı Kanun
4	Hazırlanan izin formları ilgili personel tarafından Fakülte Sekreterine imzalatılır.	↓			İlgili personel	657 Sayılı Kanun
5	Fakülte Sekreterince imzalatılan izin formları aynı gün Dekanlığa sunulur.	↓			Fakülte Sekreteri	657 Sayılı Kanun
6	Dekanlık izin formlarını imzalar.	↓			Dekanlık	657 Sayılı Kanun
7	Dekanlık tarafından imzalanan izin formlarının bir nüshası ilgili personele verilir. Bir nüshası izin dönüşünde imzalanmak üzere bekletilir.	↓			Personel ve Yazı İşleri Birimi	657 Sayılı Kanun
8	Personel göreve başladığı zaman bekletilen 1 nüsha izin formu Dekan tarafından imzalanır.	↓			Personel ve Yazı İşleri Birimi	657 Sayılı Kanun
9	İmzalanan görev dönüşü izin formların bir nüshası personelin özlük dosyasında arşivlenir.	😊			Personel ve Yazı İşleri Birimi	657 Sayılı Kanun