

AKADEMİK 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	Akademik Personel izin talebi dilekçeyle bağlı bulunduğu Bölüm Başkanlığına sunar.	↓			İlgili personel	2547, 2914 ve 657 Sayılı Kanunlar/ İlgili Yönetmelikler/ Resmi Yazı
2	Bölüm Başkanlığınca uygun görülen izinler izin formu hazırlanmak üzere Bölüm Başkanlığınca Fakültemiz personel işleri birimine havale edilir.	↓	→	Herhangi bir eksiklik görülürse ilgili personele düzeltilmek üzere iade edilir.	İlgili Bölüm Başkanı	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 imzalanır ve Bölüm Başkanlığına imzalatılır.	↓	→	Herhangi bir eksiklik görülürse ilgili personele düzeltilmek üzere iade edilir.	İlgili personel	657 Sayılı Kanun
5	Bölüm Başkanlığına imzalatılan izin formları aynı gün Dekanlığa sunulur.	↓			Fakülte Sekreteri	657 Sayılı Kanun
6	Dekanlık uygun gördüğü izin formlarını imzalar.	↓			Dekanlık	657 Sayılı Kanun
7	Dekanlık tarafından imzalanan izin formlarının bir nüshası ilgili personele verilir. İki 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 Fakülte'deki özlük dosyasında arşivlenir.	😊			Personel ve Yazı İşleri Birimi	657 Sayılı Kanun