



**İĞDIR ÜNİVERSİTESİ**  
**HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ**  
**PERSONELE AİT İZİN RAPOR TAKİBİ**

İŞ AKIŞI		SORUMLULAR
<p style="text-align: center;"><b>BAŞLANGIÇ</b></p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Birimimizde görevli personelin İzin Formunu doldurup Personele işletmesi veya İstirahat Raporunun birimimize ulaştırılmasının ardından üst yazıları hazırlanır.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>EBYS üzerinden üst yazılar ekleri ile birlikte sisteme aktarılır</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>EBYS üzerinden sıralı amirler tarafından onaylanır ve evrak numarası alınır.(Onay makamının onaylaması ile evrak no sistem tarafından otomatik şekilde verilir.)</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Evrak numarası alınan üst yazı yine EBYS üzerinden Personel Daire Başkanlığına gereği için, Genel Evrak Birimine ise Bilgi için havale edilir. Havalesi sağlanan evrakın 1 nüshası Birimimiz Giden Evrak dosyasında arşivlenir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;"><b>BİTİŞ</b></p>		<p>Müşavirlik İdari Personeli (Memur)</p> <p>Müşavirlik İdari Personeli (Hukuk Müşaviri, Memur)</p> <p>Müşavirlik İdari Personeli (Avukat)</p> <p>Müşavirlik İdari Personeli (Hukuk Müşaviri, Memur)</p>
<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
Serap ELGÜN( Şube Müdürü) Mehmet Remzi ALKAN ( Memur)	Av. Ali IŞIK Hukuk Müşaviri	Prof. Dr. Mehmet Hakkı ALMA Rektör