|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **IĞDIR ÜNİVERSİTESİ**  **İŞ AKIŞ ŞEMASI** | | | |
| **Birim Adı :** Ziraat Fakültesi Dekanlığı **Form No :** 01  **Faaliyet/Süreç :** Yıllık-Mazeret İzin Süreci **Sayfa Sayısı :** 03 | | | |
| **1.SÜREÇ GİRDİLERİ**   * İzin Dilekçesi | | **2.SÜREÇ ÇIKTILARI**   * İzin Formu | |
| **3.İLGİLİ KANUN MADDELERİ**   * 2547 Sayılı Kanunu * 657 Sayılı Kanun | | | |
| **4.KULLANILAN DÖKÜMANLAR**   * İzin Dilekçesi | | | |
| **5.KULLANILAN KAYNAKLAR**   * Bilgisayar, Klavye, Mause, Yazıcı * Telefon * Personel İzin Otomasyon Sistemi | | | |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | | **ONAYLAYAN** |
| Emine TÜRKELİ | Aydın ÇAT | | Prof. Dr. Erkan BOYDAK |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **IĞDIR ÜNİVERSİTESİ**  **ZİRAAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**  ***YILLIK- MAZERET İZİN İŞ AKIŞ ŞEMASI*** | | | |
| **İŞ AKIŞI** | | | **SORUMLULAR** |
| İşlem Başlangıcı  İlgili personel (Akademik personel) Bölüm Başkanına (İdari personel) Fakülte Sekreterliğine dilekçe ile başvurur    Uygun görülen dilekçe Fakülte Sekreteri tarafından Personel İşlerine havale eder  Personel İşleri İzin Dilekçesine istinaden izin günlerini Personel Otomasyonuna girer.      Personel Otomasyonundan alınan izin formu, Bölüm Başkanı – Fakülte Sekreteri ve  Dekan tarafından imzalanarak  ilgili birim ve kişilere bildirimi  yapılır.  İlgili dönüşünde göreve başlama dilekçesini Bölüm Başkanlığına sunar, Bölüm Başkanlığı ise göreve başlama dilekçesini Dekanlığına havale eder  İşlem Sonu | | | Personel İşleri    Fakülte Sekreteri  Personel İşleri  Fakülte Sekreteri  Bölüm Başkanı  Dekan  Personel İşleri |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** | |
| Emine TÜRKELİ | Aydın ÇAT | Prof. Dr. Hasan BAL | |