|  |
| --- |
| **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 Başlangıcıİlgili personel (Akademik personel) Bölüm Başkanına (İdari personel) Fakülte Sekreterliğine dilekçe ile başvurur Uygun görülen dilekçe Fakülte Sekreteri tarafından Personel İşlerine havale ederPersonel İşleri İzin Dilekçesine istinaden izin günlerini Personel Otomasyonuna girer.  Personel Otomasyonundan alınan izin formu, Bölüm Başkanı – Fakülte Sekreteri veDekan tarafından imzalanarakilgili birim ve kişilere bildirimiyapılır.İlgili dönüşünde göreve başlama dilekçesini Bölüm Başkanlığına sunar, Bölüm Başkanlığı ise göreve başlama dilekçesini Dekanlığına havale ederİşlem Sonu | Personel İşleri Fakülte SekreteriPersonel İşleriFakülte SekreteriBölüm BaşkanıDekanPersonel İşleri |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** |
| Emine TÜRKELİ | Aydın ÇAT | Prof. Dr. Hasan BAL |