

İDARİ PERSONEL İZİN İŞLERİ 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.	Fak.Sek. Uğur GÜNGÖR	657 Sayılı Kanun
3	Personel İşleri birimi tarafından gelen talep doğrultusunda izin formu doldurulur.	↓			Personel ve Yazı İşleri Birimi/Bilg. İşl. Melek OFLUOĞLU AVCI	657 Sayılı Kanun
4	Hazırlanan izin formları Fakülte Sekreterince imzalanır.	↓			Fak.Sek. Uğur GÜNGÖR	657 Sayılı Kanun
5	İmzalanan izin formların bir nüshası personelin kendisine gönderilir diğer nüsha özlük dosyasında arşivlenir.	😊			Personel ve Yazı İşleri Birimi/Bilg. İşl. Melek OFLUOĞLU AVCI	657 Sayılı Kanun