|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | IĞDIR ÜNİVERSİTESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI | | | | | | | | | | | Birim Adı : Fen Edebiyat Fakültesi Dekanlığı Form No : 13.10.2020 Rev 22  Faaliyet/Süreç : İzin İşlemleri Sayfa Sayısı : 1 | | | | | | | | | | | * Yıllık izin * Doktor Raporu * Heyet Raporu * Doğum Belgesi | 1.SÜREÇ GİRDİLERİ | | |  |  | 2.SÜREÇ ÇIKTILARI | | |  | |  | | | * Onaylı izin formu * Sistem kaydı | | | |  | | | 3.İLGİLİ KANUN MADDELERİ | | | |  | | | | * 657 sayılı kanunun 102,103, 104, 105 ve 108. maddeleri | | | | | * Dekan olur yazısı * Birimler arası yazışmalar | | 4.KULLANILAN DÖKÜMANLAR | | | | | |  | | |  | | | | | | |  | | | 5.KULLANILAN KAYNAKLAR | | | |  | | | | * Bilgisayar * Yazıcı * Telefon | | | | | HAZIRLAYAN  Memur | | | KONTROL EDEN  Birim Amiri | | | ONAYLAYAN  Dekan | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | IĞDIR ÜNİVERSİTESİ  FEN *EDEBİYA FAKÜLTESİ DEKANLIĞI* |  | |
| * Yıllık İzin; * Personel izin talep dilekçesini EBYS üzerinde amirine gönderir. Amiri uygun görmese iade eder. Uygun bulursa dekanlığa havale eder ve dekanlıktan fakülte sekreteri üzerinde ilgili memura işlem için gönderir. Ve ilgili kişi sisteme girer ondan sonra imzaya çıkarır imzaladıktan sonra işlem tamamlanmış olur. | İŞ AKIŞI |  | SORUMLULAR |
| * Doktor Raporu; * Personel raporunu EBYS üzerinde amirine gönderir. Amiri dekanlığa havale eder ve dekanlıktan fakülte sekreteri üzerinde ilgili memura işlem için gönderir. Ve memura kişi sisteme girer ondan sonra imzaya çıkarır imzaladıktan sonra işlem tamamlanmış olur.                  * Heyet Raporu; * Personel raporunu EBYS üzerinde amirine gönderir. Amiri dekanlığa havale eder ve dekanlıktan fakülte sekreteri üzerinde ilgili memura işlem için gönderir. Ve ilgili memur sisteme girer ondan sonra imzaya çıkarır imzaladıktan sonra işlem tamamlanmış olur.                * Doğum Raporu; * Personel raporunu EBYS üzerinde amirine gönderir. Amiri dekanlığa havale eder ve dekanlıktan fakülte sekreteri üzerinde ilgili memura işlem için gönderir. Ve ilgili kişi sisteme girer ondan sonra imzaya çıkarır imzaladıktan sonra işlem tamamlanmış olur. |  |  | Talep eden personel  Birim amiri  Birim personel işleri  Talep eden personel  Birim amiri  Birim personel işleri      Talep eden personel  Birim amiri  Birim personel işleri    Talep eden personel  Birim amiri  Birim personel işleri |
| HAZIRLAYAN  Memur | KONTROL EDEN  Birim Amiri | ONAYLAYAN  Dekan | |
|  |  |  | |