



# IĞDIR ÜNİVERSİTESİ

## İŞ AKIŞ ŞEMASI

Birim Adı : Ziraat Fakültesi Dekanlığı  
Faaliyet/Süreç : Yıllık-Mazeret İzin Süreci

Form No : 01  
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, Mouse, Yazıcı
- Telefon
- Personel İzin Otomasyon Sistemi

HAZIRLAYAN

Emine ANLIAC

KONTROL EDEN

Aydın ÇAT

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Sefa ALTIKAT



# İĞDIR ÜNİVERSİTESİ

## ZİRAAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

### YILLIK- MAZERET İZİN İŞ AKIŞ ŞEMASI

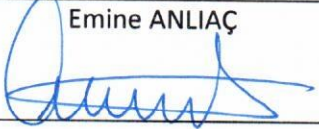
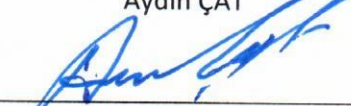

| İŞ AKIŞI  | SORUMLULAR  |
|---|---|
| <p>İşlem Başlangıcı</p> <p>↓</p> <p>İlgili personel (Akademik personel) Bölüm Başkanına (İdari personel) Fakülte Sekreterliğine dilekçe ile başvurur</p> <p>↓</p> <p>Uygun görülen dilekçe Fakülte Sekreteri tarafından Personel İşlerine havale eder</p> <p>↓</p> <p>Personel İşleri İzin Dilekçesine istinaden izin günlerini Personel Otomasyonuna girer.</p> <p>↓</p> <p>Personel Otomasyonundan alınan izin formu, Bölüm Başkanı – Fakülte Sekreteri ve Dekan tarafından imzalanarak ilgili birim ve kişilere bildiri yapılr.</p> <p>↓</p> | <p>Personel İşleri</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Personel İşleri</p> <p>Fakülte Sekreteri<br/>Bölüm Başkanı<br/>Dekan</p> |

İlgili dönüşünde göreve başlama dilekçesini Bölüm Başkanlığına sunar, Bölüm Başkanlığı ise göreve başlama dilekçesini Dekanlığına havale eder



İşlem Sonu

Personel İşleri

| HAZIRLAYAN  | KONTROL EDEN   | ONAYLAYAN   |
|---|--|---|
| Emine ANLIAÇ<br> | Aydın ÇAT<br> | Prof. Dr. Sefa ALTİKAT<br> |