|  |
| --- |
| **IĞDIR ÜNİVERSİTESİ****İŞ AKIŞ ŞEMASI** |
| **Birim Adı :** Genel Sekreterlik Özel Kalem **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 Kanun
* 657 Sayılı Kanun
 |
| **4.KULLANILAN DÖKÜMANLAR*** İzin Dilekçesi
 |
| **5.KULLANILAN KAYNAKLAR*** Bilgisayar, Klavye, Mause, Yazıcı
* Telefon
* Personel İzin Otomasyon Sistemi
 |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** |
| İsa SAYKALŞef | Halit EYÜPOĞLUGenel Sekreter Yardımcısı | Ahmet KIZILKURTGenel Sekreter |

|  |
| --- |
| **IĞDIR ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ****GENEL SEKRETERLİK*****YILLIK- MAZERET İZİN İŞ AKIŞ ŞEMASI*** |
| **İŞ AKIŞI** | **SORUMLULAR** |
| İşlem Başlangıcıİlgili personel Yazı İşlerine dilekçe ile başvururDilekçe Genel Sekreterliğe havale edilir Uygun görülen dilekçe Genel Sekreter tarafından Personel İşlerine havale edilirPersonel İşleri İzin Dilekçesine istinaden izin günlerini Personel Otomasyonuna girer. Personel Otomasyonundan alınan izin formu, Genel Sekreter Yardımcısı ve Genel Sekreter tarafından imzalanarak ilgili birim ve kişilere bildirimi yapılır. İlgili dönüşünde göreve başlama dilekçesini Yazı İşlerine sunar, Yazı İşleri ise göreve başlama dilekçesini Genel Sekreterliğe havale ederİşlem Sonu | Yazı İşleri Genel SekreterPersonel İşleriGenel Sekreter YardımcısıGenel SekreterYazı İşleri |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** |
| İsa SAYKALŞef | Halit EYÜPOĞLUGenel Sekreter Yardımcısı | Ahmet KIZILKURTGenel Sekreter |