



TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI



İZİN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	Başla		657 Sayılı Kanun
	İzin alacak personel bilgileri Birim / Bölüm tarafından Dekanlık Makamına iletilir.		
İlgili Bölüm Sekreterliği	Yurtdışı izin söz konusu mu? E H	Bölüm Başkanlığına verilen dilekçeyi kayda almak, Bölüm Başkanının onayı ile Dekanlık Makamına	
	İzin Talebi Rektörlük Personel Daire Başkanlığına iletilir.		
	İzin Talebi Dekanlık Makamına Onayına sunulur		
Fakülte Sekreteri	Yurt dışı çıkış izni Rektörlük tarafından hazırlanır.	Dekanlık Makamınca Y.K. Gündemine alınması uygun görülen evrakı hazırlamak.	
	Karar ilgiliye bildirilir.		
Personel İşleri Birim Personeli	İlgiliye yurt dışı çıkış izni Rektörlük tarafından teslim edilir.	Dekanlık ve Rektörlük Makamının kararını ilgili personele yazı ile tebliğ etmek.	
	İzin tarih aralıkları ilgili sistem ve çizelgelere işlenir, dönüşte tarih değişikliği olursa düzeltmeler yapılır.		

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Hatice EROĞLU KAFKAS	Ahmet Sabit UĞURLU	Prof. Dr. Safinaz ATAÖĞLU
Bil.İşletmeni	Fakülte Sekreteri	Dekan V.