



T.C.
ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ
İZİN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
			657 Sayılı Kanun
Anabilim Dalı Başkanlığı Sekreteryaya İşl. Yürüten Personel		Akademik Personel tarafından Anabilim Dalı Başkanlığına verilen izin Formunu Anabilim Dalı Başkanına sunmak.	
Yazı İşleri Birim Personeli		Personelin izin durumunu, mazeretinin kanuna uygunluğunu kontrol etmek.	
Yazı İşleri Birim Personeli		Personelin önceki yıldan izninin olup olmadığını kontrol etmek.	
Yazı İşleri Birim Personeli		Personelin izin formunu düzenleyerek birim amirine sunmak.	
Yazı İşleri Birim Personeli		Birim amirince onaylanan izin Formunu Müdürlük Makamına sunmak ve Onaylanmayan izin Formlarını ilgili personele bildirmek.	
Yazı İşleri Birim Personeli		Müdürlük makamınca onaylanan izin formlarını ilgiliye, Personel Daire Başkanlığına göndermek ve bir nüshasını dosyalamak.	