

İŞİN ADI

YILLIK VE MAZERET İZİNİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

KODU

TOPLAM SÜRE

55 dakika

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Evrak ve Yazışma Birimi

İzin talebine ilişkin izin formu doldurularak personele imzalatılır ve izin durumu kontrol edilir.

5 dk.



İzin Belgesi

Evrak ve Yazışma Birimi

Daha sonra düzenlenen izin formu EBYS üzerinden onaya sunulur.

5 dk.

Evrak ve Yazışma Birimi

İzin formu paraflanarak ilgili makamların ıslak imza onayına sunulur.

10 dk.

Evrak ve Yazışma Birimi

Personel daire Başkanlığının ilgili birimi Sisteme işledikten sonra İzin kağıdı EBYS Sisteminde sıralı amirlerin onayına sunulur.

5 dk.

İşletme Müdür V.

Islak imza ile onaylı izin formu EBYS'de aldığı sayı içerisine taranır ve ilgili personelin izinden dönüşü beklenir.

15 dk.

Evrak ve Yazışma Birimi

İzin dönüşü izin formunun ilgili bölümüne göre başlandığı tarih yazılarak İşletme Müdür V.'line imzalatılır.

3 dk.

Evrak ve Yazışma Birimi

İzin formunu Rektörlük Makamına (Personel daire Başkanlığı) göndermek üzere hazırlanan üst yazı EBYS üzerinden onaylandıktan sonra havalesi yapılır.Yazının bir nüshası özlük dosyasına bir nüshası da evrak dosyasına takılır.

12 dk.

BİTİŞ

