

DEKAN/MÜDÜR İZİN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI
SÜRECİ

REVİZYON DURUMU

Revizyon No Revizyon Tarihi Açıklama

Hazırlayan İnsan Kaynakları Daire Başkanı İmza	Kontrol Eden Genel Sekreter İmza	Onaylayan Rektör Yardımcısı İmza	Yayın Onayı Rektör İmza
---	---	---	--------------------------------------

İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Dekan/Müdür İzin İşlemleri İş Akış Süreci <pre> graph TD Start([Dekan/Müdür İzin İşlemleri İş Akış Süreci]) --> Step1[İzin başvurusunun yapılması.] Step1 --> Step2{Uygun mu?} Step2 -- Evet --> Step3{İzin talebi Rektörlüğe onaya gönderilir.} Step3 -- Evet --> End([Son]) Step3 -- Hayır --> Step4[İlgili Dekan/Müdüre sistem üzerinde bildirilir.] Step4 --> End </pre>	 Dekan/Müdür  Rektör/Rektör Yardımcısı  Rektör/Rektör Yardımcısı	Dekan/Müdür yıllık/mazeret izni almak için İzin Takip Sistemine giriş yaparak formu doldurur. Rektör ya da Rektör tarafından görevlendirilen ilgili Rektör Yardımcısı tarafından değerlendirilir. İzin isteği Rektör/Rektör Yardımcısı tarafından değerlendirilir.	 İzin Takip Sistemi (insankaynaklari.nisantasi.edu.tr)  İzin Takip Sistemi (insankaynaklari.nisantasi.edu.tr)  İzin Takip Sistemi (insankaynaklari.nisantasi.edu.tr)