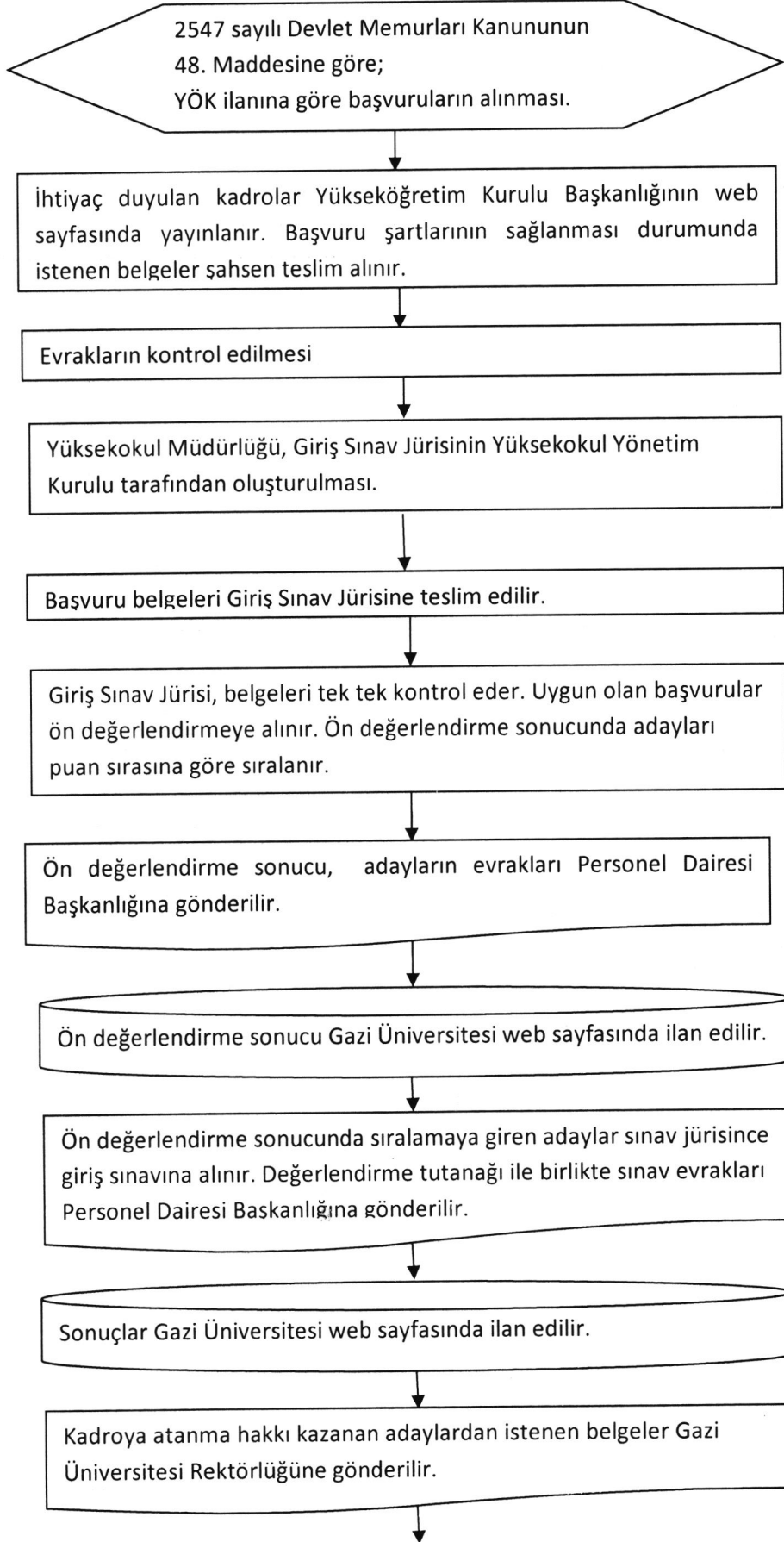
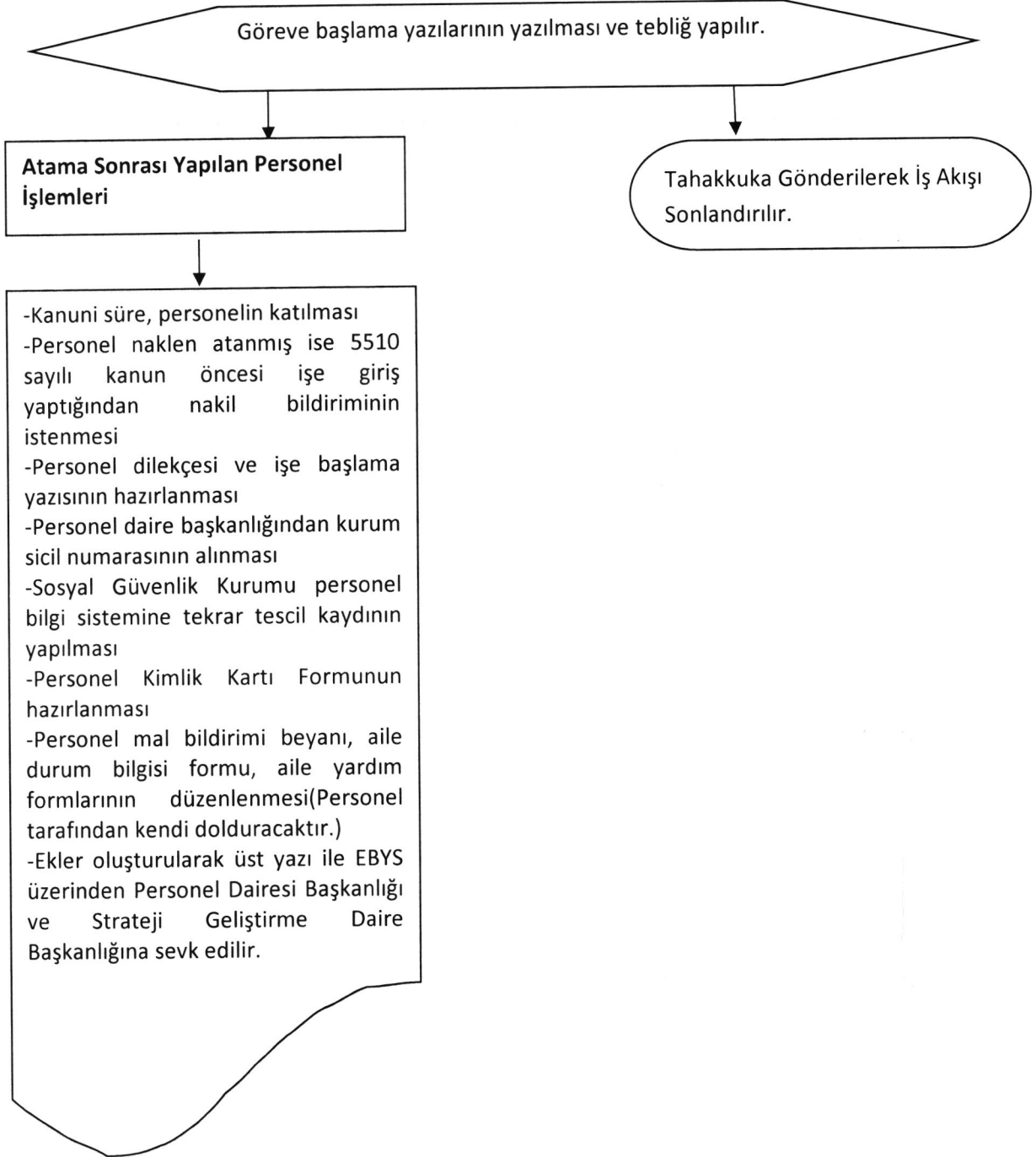


BİRİMİN ADI:	PERSONEL İŞLERİ
SÜRECİN ADI:	Akademik Personel Atama İşlemleri
KOD :	9.1





BİRİMİN ADI:	PERSONEL İŞLERİ
SÜRECİN ADI:	İdari Personel Atama İşlemleri
KOD	9.2



ADI:	PERSONEL İŞLERİ
SÜRECİN ADI:	Personel İzin İşlemleri
KOD:	9.6

Uygulama Esası: 657 devlet memurları kanununun ;
 Madde-102 Yıllık izinler
 Madde-103 Kullanım Şekli
 Madde-104 Mazeret izni
 Madde-105 Hastalık izni
 Madde-106 İyileşme Halinde Görev Dönüşü
 Madde-107 Rapor Yönetmeliği
 Madde-108 Aylıksız izin

Yıllık izinlerin düzenlenmesi ve takibi

Akademik Personel yıllık izin formunu doldurur.

İdari Personel yıllık izin formunu doldurur.

Yıllık izin formunu Bölüm Başkanı imzalar.

Yıllık İzin Formunu Yüksekokul Sekreteri imzalar.

İzin isteği uygun mu?

İzin isteği uygun mu?

EVET
Müdüre
iletilir.

HAYIR
Reddedilir.

EVET
Müdüre
iletilir.

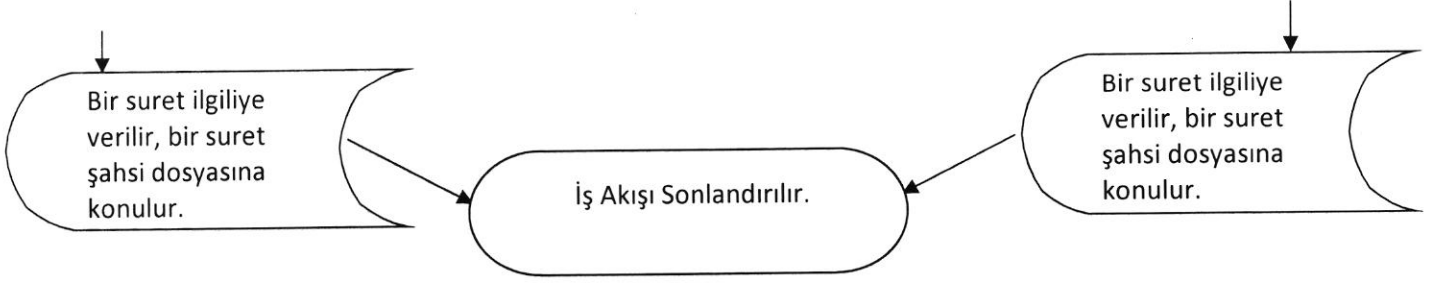
İzin isteği uygun mu?

HAYIR
Reddedilir.

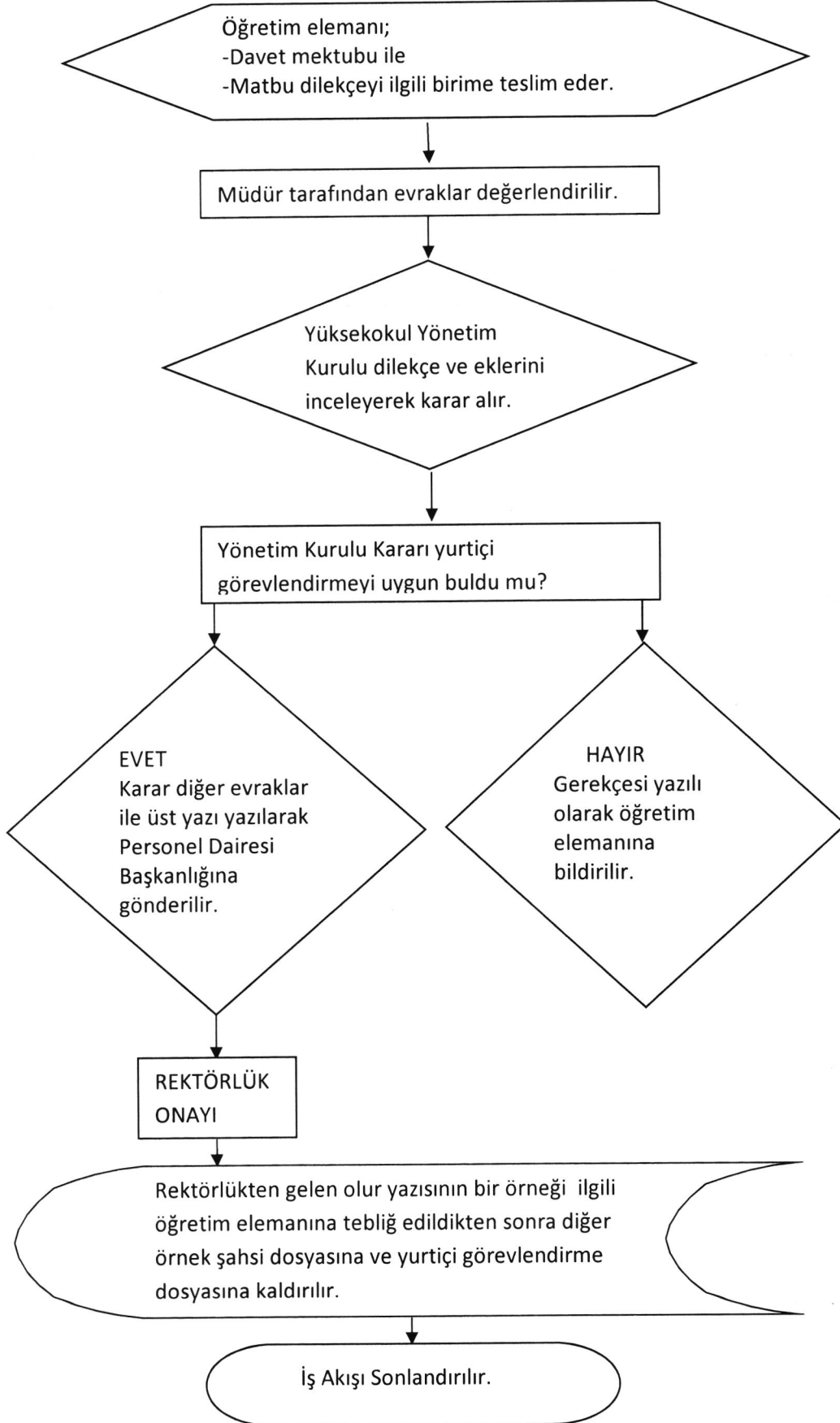
İzin isteği uygun mu?

EVET
Müdür
tarafından
imzalanır ve
onaylanır.

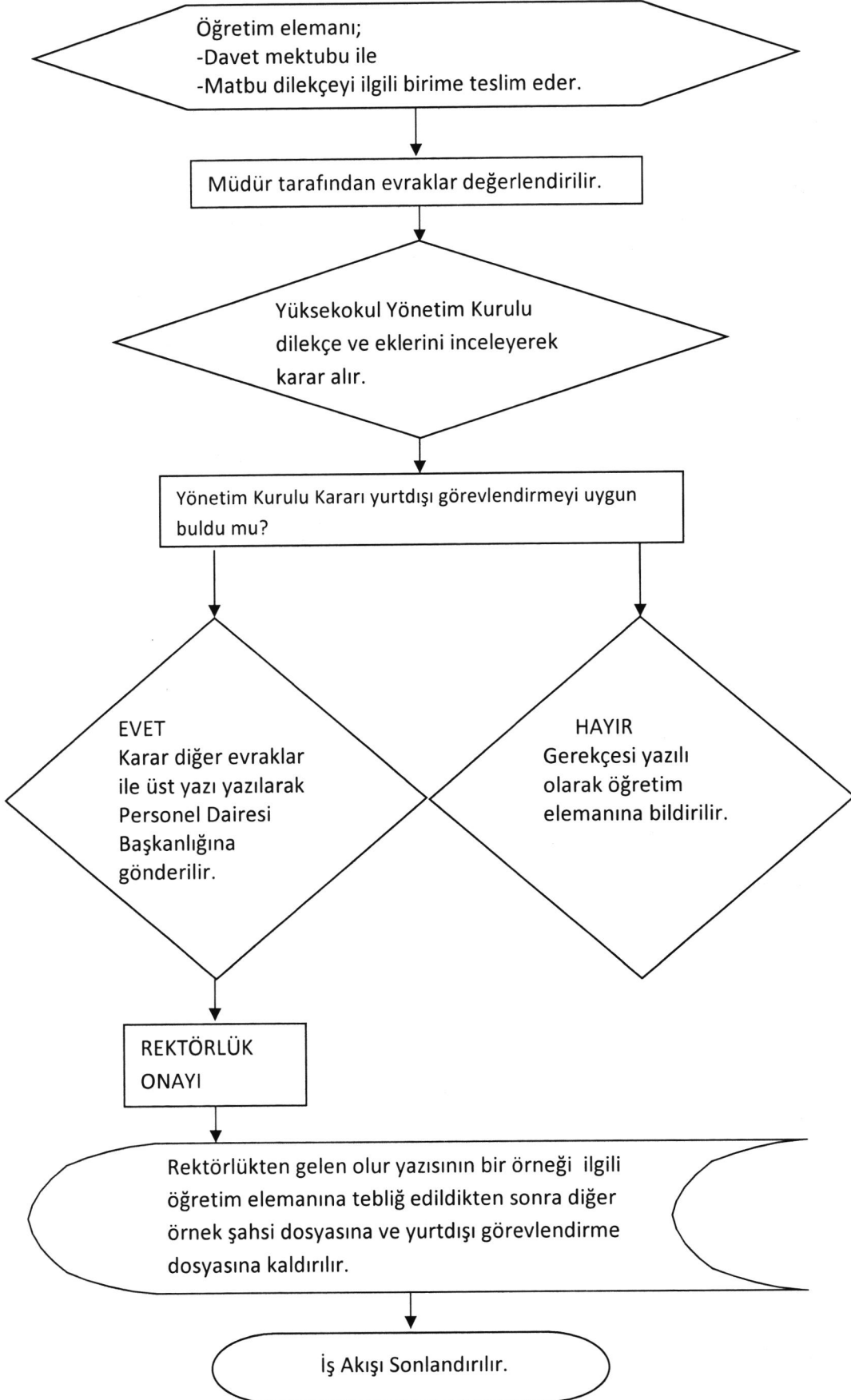
EVET
Müdür
tarafından
imzalanır ve
onaylanır.



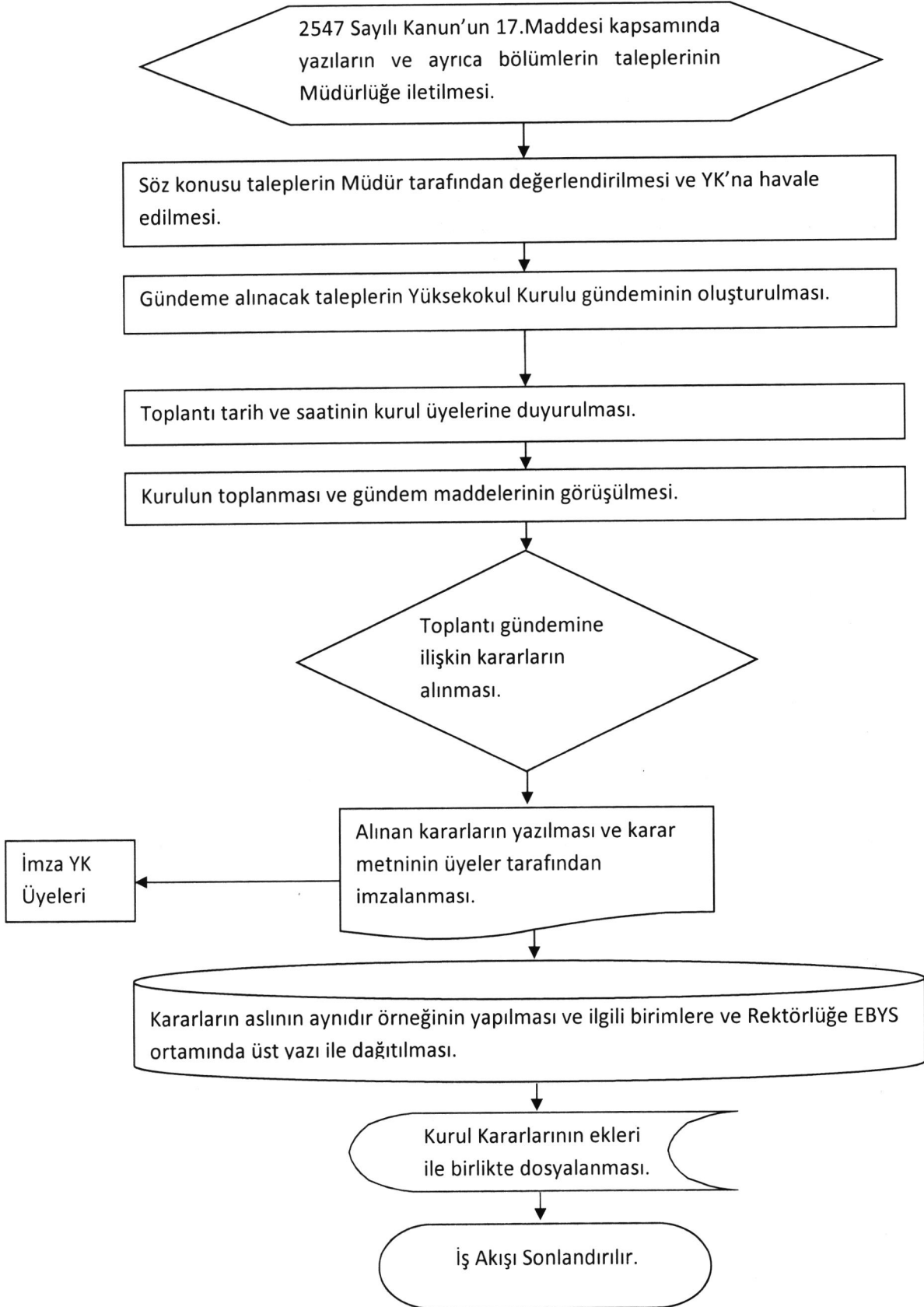
BİRİMİN ADI:	PERSONEL İŞLERİ
SÜRECİN ADI:	Yurtiçi Geçici Görevlendirme
KOD	24.1



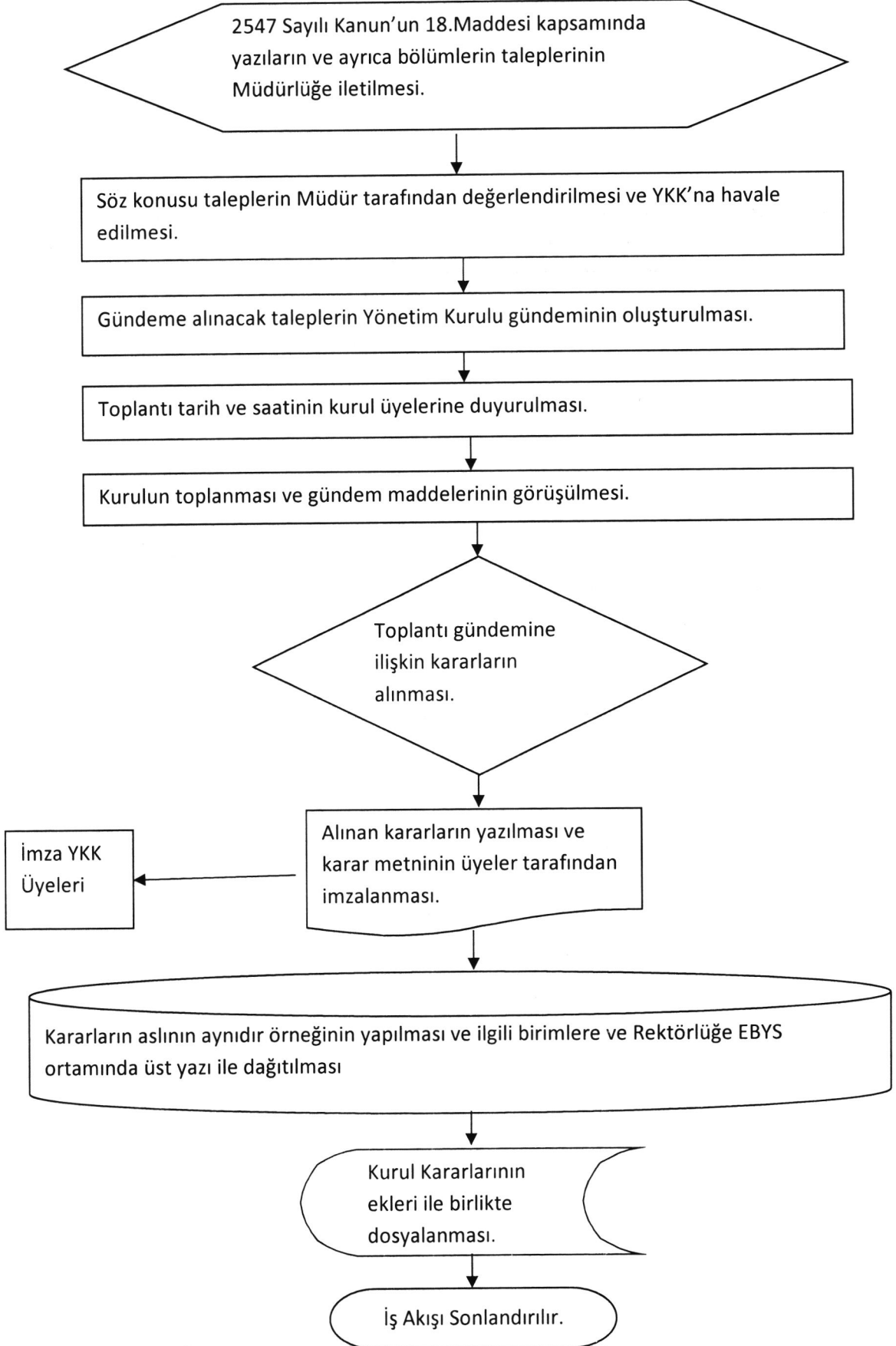
BİRİMİN ADI:	PERSONEL İŞLERİ
SÜRECİN ADI:	Yurtdışı Geçici Görevlendirme
KOD	24.2



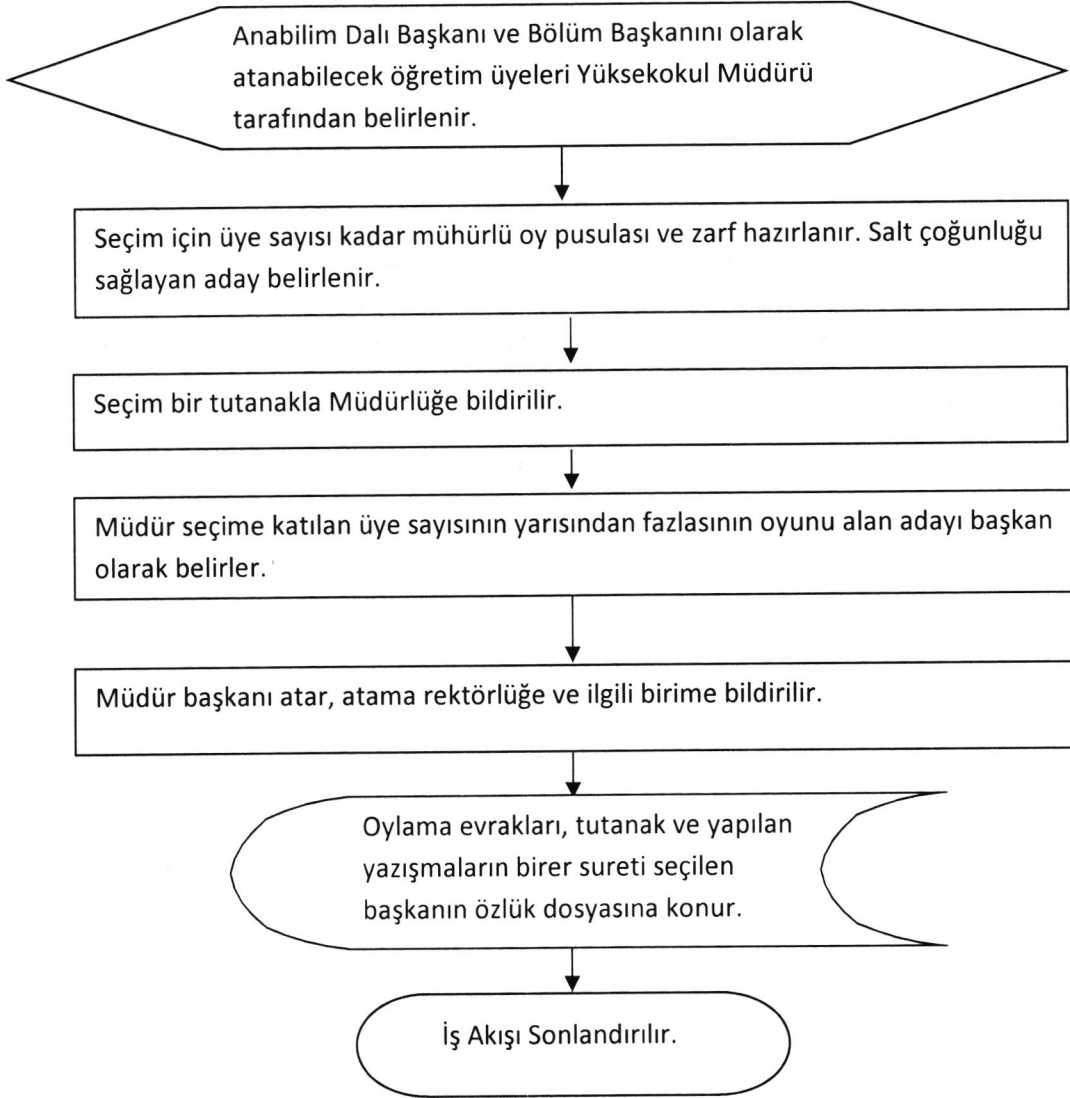
BİRİMİN ADI:	PERSONEL İŞLERİ
SÜRECİN ADI:	Yüksekokul Kurulu Kararları
KOD	22.3



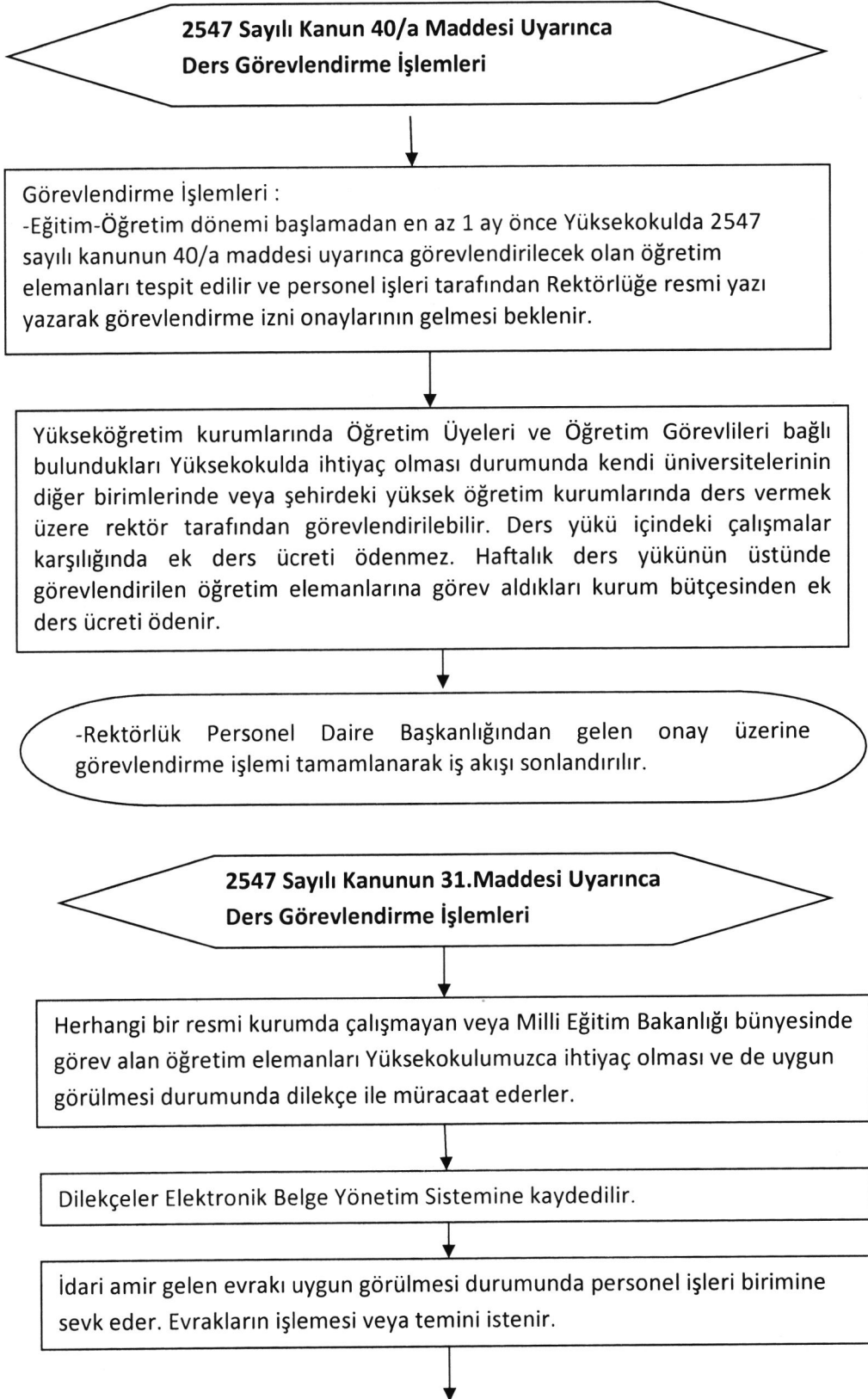
BİRİMİN ADI:	PERSONEL İŞLERİ
SÜRECİN ADI:	Yönetim Kurulu Kararları
KOD	22.4

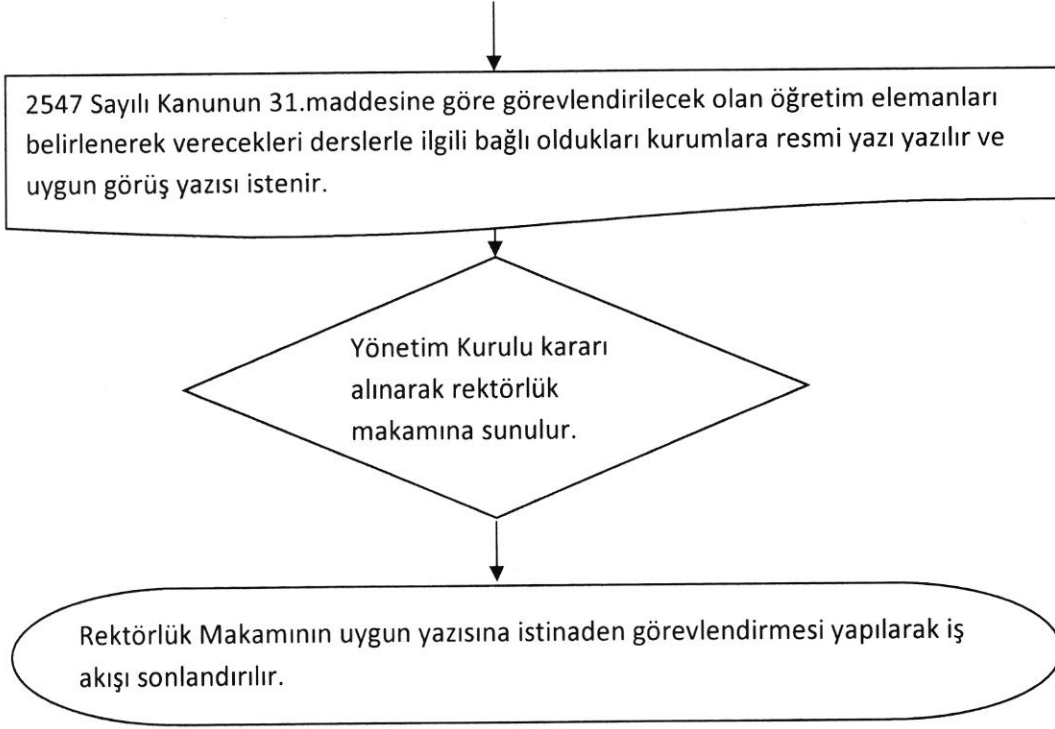


BİRİMİN ADI:	PERSONEL İŞLERİ
SÜRECİN ADI:	BÖLÜM BAŞKANLIĞI VE ANABİLİM DALI İŞLEMLERİ
KOD	22.5



BİRİMİN ADI:	PERSONEL İŞLERİ
SÜRECİN ADI:	Akademik Personel Görevlendirmeleri
KOD	24.6





BİRİMİN ADI:	PERSONEL İŞLERİ
SÜRECİN ADI:	3 Aylık Faaliyet Raporu Hazırlanması

