



Akademik Personel Yıllık İzin İşlemleri Süreci İş Akışı

Doküman No

Ziraat-01

Yayın Tarihi

13.02.2023

Rev.No/Tarih

0000/000000

SORUMLU (Pozisyon)

SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

AKADEMİK
PERSONEL

AKADEMİK
PERSONEL

AKADEMİK
PERSONEL

BÖLÜM
BAŞKANI

BÖLÜM
SEKRETERLİĞİ

YAZI İŞLERİ
BİRİMİ

DEKAN

BÖLÜM
SEKRETERLİĞİ

YAZI İŞLERİ
BİRİMİ

YAZI İŞLERİ
BİRİMİ



Başla

Akademik Personelin Pusula Bilgi Sistemi
Üzerinden Yıllık İzin Formunu Doldurması
ve Çıktısını Alması

Akademik Personel Tarafından Yerine
Vekalet Edecek Personele İmzalatırılması

Akademik Personel Tarafından Anabilim
Dalı Başkanına İmzalatırılması

Akademik Personel Tarafından Bölüm
Başkanına İmzalatırılması

Hem Anabilim Dalı Başkanı hem de Bölüm
Başkanının imzası bulunan izin formunun
Akademik Personel tarafından Bölüm
Sekreterliğine teslim edilmesi

Bölüm Sekreterinin İzin Formunu
Bekletmeden Dekanlık Yazı İşlerine Teslim
Etmesi

İzin Formunun Dekan Tarafından
Onaylanması

Akademik Personelin izin bitiminde ilgili
Bölüm Sekreterine döndüğü haberini
vermesiyle, dönüş işlemlerinin başlaması

Bölüm Sekreterinin izin formunu Anabilim
Dalı Başkanına imzalatarak Dekanlık Yazı
İşlerine teslim etmesi

Dekanlık Yazı İşlerince Pusula İzin
Sisteminden dönüş onayının verilmesi



(İzin Formu)

İzin Formu

İzin Formu

İzin Formu

İzin Formu

İzin Formu

İzin Formu

İzin Formu

Hazırlayan

Fakülte Sekreteri

İmza:

Onaylayan

Dekan

İmza:



Akademik Personel Yıllık İzin İşlemleri Süreci İş Akışı

Doküman No

Ziraat-01

Yayın Tarihi

13.02.2023

Rev.No/Tarih

0000/000000

SÜREÇ TANIMLAMA KARTI

SÜREÇ KODU:	Ziraat-01																																				
SÜREÇ ADI:	Akademik Personel Yıllık İzin İşlemleri Süreci																																				
SÜREÇ SAHİBİ: (Bölüm/Pozisyon/Kişi):	Dekan																																				
SÜRECİN AMACI:	Akademik personel yıllık izin işlemlerinin yapılması																																				
SÜREÇLE İLGİLİ YASAL MEVZUAT/STANDART ADI/MADDESİ:	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu																																				
SÜREÇLE İLGİLİ STRATEJİK PLAN HEDEFİ/GÖSTERGESİ:																																					
SÜRECİN HEDEFİ/HEDEFLERİ:																																					
1.																																					
2.																																					
3.																																					
SÜRECİN PERFORMANS GÖSTERGELERİ:																																					
	<table><tr><th>İlgili Hedef No.su</th><th>Başlangıç Değeri</th><th>2023 - 1</th><th>2023 - 2</th><th>2024 - 1</th><th>2024 - 2</th><th>2025 - 1</th><th>2025 - 2</th><th>İzleme Sıklığı</th></tr><tr><td>1.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>3.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	İlgili Hedef No.su	Başlangıç Değeri	2023 - 1	2023 - 2	2024 - 1	2024 - 2	2025 - 1	2025 - 2	İzleme Sıklığı	1.									2.									3.								
İlgili Hedef No.su	Başlangıç Değeri	2023 - 1	2023 - 2	2024 - 1	2024 - 2	2025 - 1	2025 - 2	İzleme Sıklığı																													
1.																																					
2.																																					
3.																																					
SÜRECİN TEDARİKÇİLERİ:	Bölüm Başkanlığı, Personel İşleri Birimi, Yazı İşleri Birimi, Dekan																																				
SÜRECİN MÜŞTERİLERİ/KULLANICILARI:	Akademik Personel																																				
SÜRECİN diğ er PAYDAŞLARI:	Rektörlük Makamı (Personel Daire Başkanlığı)																																				
SÜRECİN temel GİRDİLERİ:	Yıllık izin formu																																				
SÜRECİN ÇIKTILARI:	Onaylanmış yıllık izin formu																																				
SÜREÇ İLE ETKİLEŞİMLİ DİĞ ER SÜREÇLER:																																					

Hazırlayan

Fakülte Sekreteri

İmza:

Onaylayan

Dekan

İmza: