



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Su Ürünleri Fakültesi Dekanlığı
Bölüm Başkanlıkları Sekreterleri

Doküman No.	SÜF/BBS/0001
Yayın Tarihi	22.11.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-

YILLIK İZİN VE RAPOR İŞ AKIŞ SEMASI

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET / AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Planlama	Öğretim Üyesi	<p>BAŞLANGIÇ</p> <p>Öğretim Üyesi Islak imzalı olarak Edys Üzerinden " Yıllık İzin ve Rapor Evraklarını " hazırlayıp Bölüm Başkanlığına gönderir.</p>	-Öğretim Üyesi Islak imzalı olarak EBYS Üzerinden " Görevlendirme Evraklarını " hazırlayıp Bölüm Başkanlığına gönderir.	-EBYS
Havale	Sorumlu Personel	<p>Bölüm Başkanlığından (Edys Üzerinden) gelen yazıyı Bölüm Sekreterliğine havale eder.</p> <p>Bölüm Sekreterliği İzin ya da rapor evrakını kontrol eder, yanlış ise öğretim üyesine geri iade eder, doğruysa (EBYS Üzerinden) Dekanlık makamına göndermek için üst yazısını hazırlar.</p>	-Bölüm Başkanlığından (EBYS Üzerinden) gelen yazıyı Bölüm Sekreterliğine havale edilir.	-EBYS
Onay	Bölüm Başkanlığı	<p>Hayır</p> <p>Evrak Doğru mu?</p>	-Bölüm Sekreterliği Görevlendirme Evraklarını kontrol eder, yanlış ise öğretim üyesine geri iade eder, doğruysa (EBYS Üzerinden) Dekanlık makamına göndermek için üst yazısını hazırlar.	-EBYS
Onay	Dekanlık	<p>Bölüm Başkanlığının onayına sunulur.</p> <p>Bölüm Başkanlığı Onay</p> <p>Dekanlık</p> <p>BİTİŞ</p>	-Bölüm Sekreterinin hazırladığı üst yazı Bölüm Başkanlığının onayına sunulur.	-EBYS
			-Bölüm Başkanının onayladığı yazı Dekanlık onayından sonra sonra süreç sona erer	-EBYS

MEVZUAT

- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları
- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkındaki Kanun Hükmündeki Kararname
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN