

İş Akış Şemaları:

Mazeret(Babalık) İzni Başvurusu

İşlev	İşlev	Sorumlular
	<p>Babalık iznine esas mazeretin ortaya çıkması</p>	İlgili Personel
	<p>Babalık izni(10 gün) talebine ilişkin dilekçenin ve ekinde bu duruma ilişkin belgenin Müdürlük Makamına sunulması</p>	İlgili Personel
	<p>Dilekçenin kayda alınması</p>	Evrak Kayıt Memuru
	<p>Dilekçenin ve ekindeki belgenin incelenmesi</p>	Yüksekokul Sekreteri-Yüksekokul Personel İşleri
	<p>Talebi uygun mu?</p>	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Personel İşleri
<p>İzin talebinin uygun olmadığı ya da eksikliği tamamlaması gerektiğinin ilgiliye yazılması</p>	<p>hayır</p>	
	<p>evet</p>	
	<p>İzin Formunun Düzenlenmesi</p>	Yüksekokul Personel İşleri
	<p>Formun ilgili yerlerinin imzalatılması ve Müdür onayına sunulması, formun kayda alınması</p>	Yüksekokul personel işleri, evrak kayıt memuru
	<p>İzin dönüşü başlamasının Müdüre imzalatılması</p>	Yüksekokul Personel İşleri
	<p>Formun 1. nüshasının Rektörlük Makamına gönderilmesi</p>	Yüksekokul Personel İşleri
	<p>Formun 2. nüshasının personelin özlük dosyasına konulması</p>	Yüksekokul Personel İşleri

HAZIRLAYAN :

ONAYLAYAN: