

İş Akış Şemaları:

Mazeret İzni Başvurusu

İşlev	İşlev	Sorumlular
	<p>Mazeretin Ortaya çıkması</p>	
	<p>Mazeret izni isteğine ilişkin dilekçenin ve varsa buna ilişkin belgenin Müdürlüğe yazılması</p>	İlgili Personel
	<p>Dilekçenin kayda alınması</p>	Evrak Kayıt Memuru
	<p>Dilekçenin incelenerek Müdüre sunulması</p>	Yüksekokul Sekreteri
	<p>Yıllık izni olup olmadığı, ve mazeretinin uygun olup olmadığının değerlendirilmesi</p>	Yüksekokul Sekreteri, Müdür
	<p>Mazeret izni talebi uygun mu?</p>	Yüksekokul Sekreteri, Müdür
	<p>Uygun olmadığının ilgiliye yazılması</p>	
	<p>Mazeret izni formu düzenlenmesi, Formun ilgili yerlerinin imzalatılması, Müdür imzasına sunulması, formun kayda alınması</p>	Yüksekokul Personel İşleri, Yüksekkokul Sekreteri, Müdür, Evrak Kayıt Memuru
	<p>Mazeret izni dönüşü formun Müdüre imzalatılması, formun 1. nüshasının Rektörlük Makamına gönderilmesi</p>	Yüksekokul Personel İşleri, evrak kayıt memuru
	<p>Formun 2.nüshasının personelin şahsi dosyasına konulması</p>	Yüksekokul Personel İşleri

HAZIRLAYAN :

ONAYLAYAN: