|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **DİCLE ÜNİVERSİTESİ** **İLETİŞİM FAKÜLTESİ PERSONEL İŞLEMLERİ İLGİLİ İŞ AKIŞ ŞEMASI** | **Doküman Kodu: İLT-İA-66** |
| **Yürürlük Tarihi: 05.10.2022** |
| **Revizyon Tarihi/No: 00** |

**PERSONEL İZİN ALMA İŞLEMLERİ**

EBYS Üzerinden Dicle İzin Formu tıklanarak işlemler başlatılır.

İzin formu ilgili amirin imzası açılarak Dekanlık Makamına gönderilir.

Dekanlık Makamınca onaylanır.

İzin isteği reddedilir.

İzin Formu EBYS üzerinden sayı ve tarih alarak kişinin sistemine düşer.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **DİCLE ÜNİVERSİTESİ** **İLETİŞİM FAKÜLTESİ PERSONEL YAZI İŞLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI** | **Doküman Kodu:**  |
| **Yürürlük Tarihi: 29.09.2022** |
| **Revizyon Tarihi/No: 00** |

**EBYS Üzerinden Gelen Yazıların İşlemleri**

Gelen yazı Dekan tarafından kontrol edilir ve Fakülte Sekreterine gönderilir.

Fakülte Sekreteri yazıyı İlgili Dekan Yardımcısına gönderir. Kontrolü yapıldıktan sonra Fakülte Sekreterine tekrardan gönderilir.

Fakülte Sekreterine gelen yazı gereğinin yapılması için yazı işleri personeline sevk edilir.

Evrak sonlandırılır.

İlgili kişilere duyuru yapılır.

İlgili yere cevap yazılır ya da Bölümlerle ilgili ise Bölüm Başkanlıklarına sevk edilir.

Bölüm Başkanlıklarından gelen yazıya istinaden ilgili yerlere cevap yazılır.