|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Üniversite 2021 logo png | **DİCLE ÜNİVERSİTESİ**  **Hukuk Müşavirliği**  **PERSONEL İZİN / RAPOR BİLDİRİM TAKİBİ**  **İş Akış Şeması** | **Doküman Kodu : HKM-İA-95** |
| **Yürürlük Tarihi : 16.11.2022** |
| **Revizyon Tarihi/No : 00** |

Birimimizde görevli personelin İzin Formunu doldurup Personele işletmesi veya İstirahat Raporunun birimimize ulaştırılmasının ardından üst yazıları hazırlanır.

EBYS üzerinden üst yazılar ekleri ile birlikte sisteme aktarılır.

EBYS üzerinden sıralı amirler tarafından onaylanır ve evrak numarası alınır.(Onay makamının onaylaması ile ervrak no sistem tarafından otomatik şekilde verilir.)

Evrak numarası alınan üst yazı yine EBYS üzerinden Personel Daire Başkanlığına gereği için, Genel Evrak Birimine ise Bilgi için havale edilir. Havalesi sağlanan evrakın 1 nüshası Birimimiz Giden Evrak dosyasında arşivlenir.