|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **DİCLE ÜNİVERSİTESİ** **İLETİŞİM FAKÜLTESİ PERSONEL İŞLEMLERİ İLGİLİ İŞ AKIŞ ŞEMASI** | **Doküman Kodu: İLT-İA-66** |
| **Yürürlük Tarihi: 23.11.2023** |
| **Revizyon Tarihi/No: 00** |

EBYS Üzerinden Dicle İzin Formu tıklanarak işlemler başlatılır.

İzin formu ilgili amirin imzası açılarak Dekanlık Makamına gönderilir.

Uygun ise

Uygun değilse

İzin isteği reddedilir.

Dekanlık Makamınca onaylanır.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **DİCLE ÜNİVERSİTESİ** **İLETİŞİM FAKÜLTESİ PERSONEL YAZI İŞLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI** | **Doküman Kodu:**  |
| **Yürürlük Tarihi: 23.11.2023** |
| **Revizyon Tarihi/No: 00** |

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 ilgili personellere sevk edilir.

Cevap yazılacaksa

Cevap yazılmayacaksa

Duyuru yapılacaksa

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