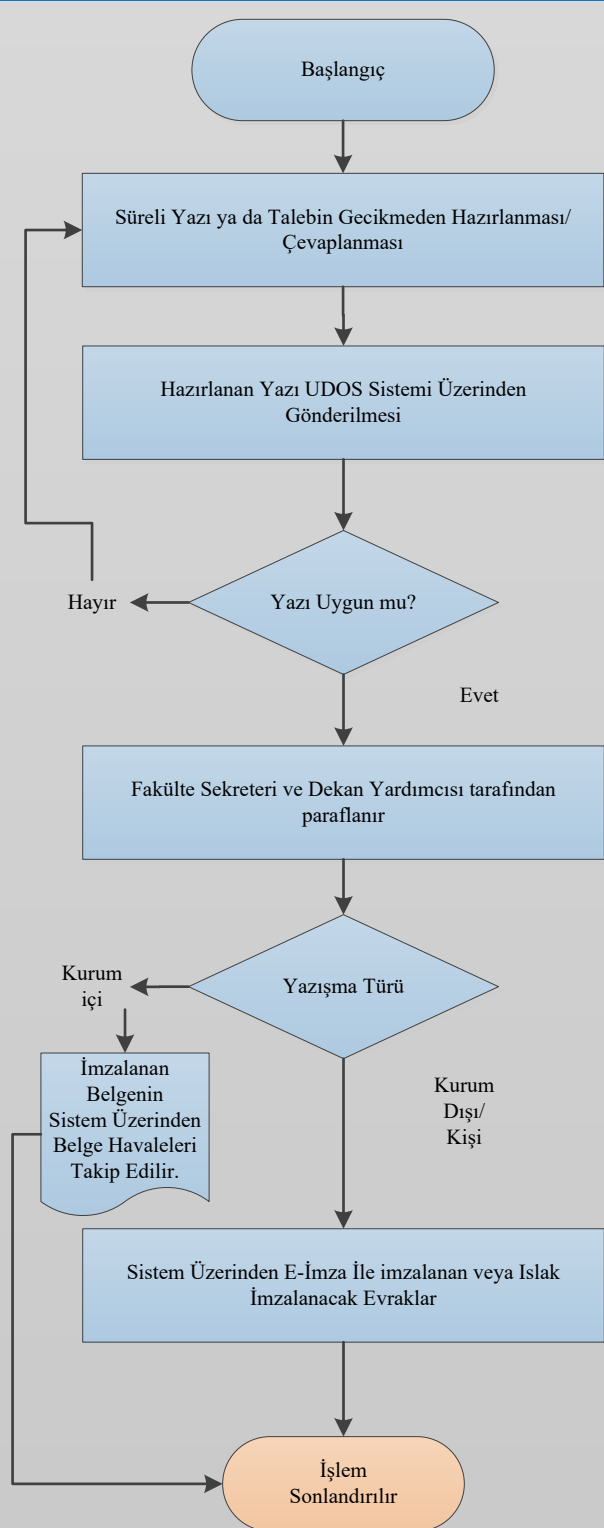


SÜRELİ YAZILARIN İŞLEMLERİ

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	AÇIKLAMA/FAALİYET	MEVZUAT
İlgili Birim Personeli Fakülte Sekreteri Dekan Yardımcıları Dekan		<p>Rutin yazılacak yazıların aksatılmadan ve zamanında yazılması</p> <p>UDOS sistemi üzerinden veya ıslak imzalı gelen yazılar, talepler vb başka yazışmalar. E-mail günlük olarak takip edilir.</p> <p>Gelen yazılar ilgili birime veya kişiye yazışma kuralları dikkate alınarak, zamanında ve gecikmeden, cezai duruma düşmeden hazırlanır.</p> <p>Sistem üzerinden hazırlanan yazı, Fakülte Sekreteri, ilgili Dekan Yardımcısı parafı açılır ve imza için Dekana sunulur.</p> <p>Kurum ve Birim için yazıların takip edilir, zamanında gelmesi için iletişime geçilir.</p> <p>Kurum/Birim dışına ve kişiye gidecek yazıların çıktılarını alınarak kaşe ve vurulup imzalanarak imza karşılığında postaya verilir veya kişiye imzalatılır.</p> <p>Yazışmaları tamamlanan yazılar/belgeler/dilekçeler UDOS üzerinden açıklama kısmına tamamlandı olarak kayıt edilir ve arşivlenir.</p>	<p>Cumhurbaşkanlığı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Kılavuzu</p> <p>B.U.Ü. İmza Yetkileri ve Yazışma Kuralları Yönergesi</p>
Hazırlayan Personel İşleri Birimi	Doküman Onayı Fakülte Sekreteri	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Neriman AKANSEL Dekan	



AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL İZİN İŞLEMLERİ
(Yıllık, Mazeret, Evlilik, Babalık ve Ölüm)

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	AÇIKLAMA/FAALİYET	MEVZUAT
Anabilim Dalı Başkanı Bölüm Başkanı Bölüm Sekreteri		<p>Yıllık İzin; İzin talebinde bulunan personel, personel otomasyonundan izin durumuna bakarak izin talep formunu doldurur. (Talebin en az bir hafta öncesinden yapılması gerekmektedir.)</p> <p>Doğum İzni/Mazeret İzni; (657. Sayılı Kanununun 104. maddesi)</p> <p>Hastalık İzni; (657. Sayılı Kanununun 105. maddesi)</p> <p>Ayhksız İzin; (657. Sayılı Kanununun 108. maddesi)</p>	FR 4.2.2 01 YILLIK İZİN FORMU
Dekan Fakülte Sekreteri Personel İşleri Birim Personeli		<p>Akademik personel; Anabilim Dalı Başkanına imzalatılarak diğer imzaların tamamlanması için Bölüm Sekreterine bırakır. Bölüm Sekreteri Bölüm Başkanına sunar ve imzalanan izin formu Dekan'a imzalatılmak üzere Dekan Sekreterine verir.</p> <p>İdari personel; izin alacak ilgili personel tarafından Fakülte Sekreterine sunar ve imzalan form Dekana imzalatılmak üzere Dekan Sekreteri verir.</p> <p>Uygun görülen izin talepleri; Dekan Sekreteri tarafından kayda alınmak üzere Evrak kayıt personeline gönderir.</p> <p>Dekan tarafından onaylanan izin talepleri; personel otomasyonuna işlenir. Sonuç ilgili personelin bilgilendirilmesi için UDOS'tan Bölüm Başkanlığına gönderilir.</p> <p>İzin durumları Personel otomasyonuna işlenir ve evraklar arşivlenir.</p>	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 64.maddesi / 657 Sayılı Kanunun 102/104/ 105/108. Maddeleri

Hazırlayan
Personel İşleri Birimi

Doküman Onayı
Fakülte Sekreteri

Yürürlük Onayı
Prof. Dr. Neriman AKANSEL
Dekan