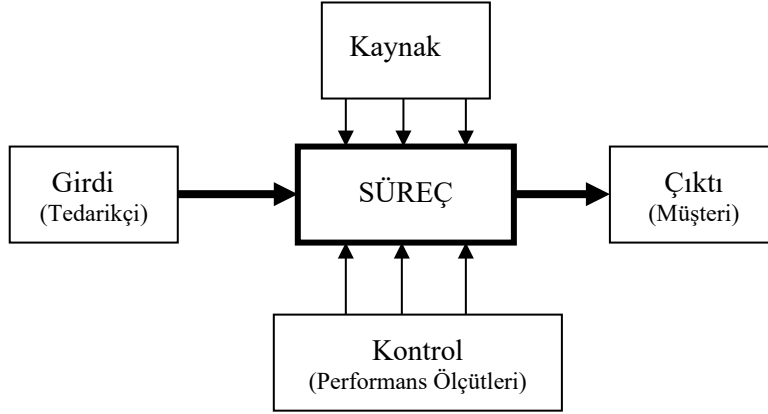




Denizcilik
Fakültesi

**VEKALET İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞ SÜREÇ
DİYAGRAMI**

Doküman No: Pİ.DEF.002
Yayın Tarihi:20.12.2019
Revizyon Tarihi: 21.05.2024
Revizyon No: 01
Sayfa:1/2



Sürecin Girdileri: Vekalet Talebi

Sürecin Çıktıları: Vekaletin Kişiyeye ve Birime Bildirilmesi

Sürecin Kaynakları: Personel Otomasyon Sistemi

Süreç Performans Kriterleri:

HAZIRLAYAN:
KALİTE KOORDİNATÖRÜ

KONTROL EDEN:

ONAYLAYAN:
FAKÜLTE DEKANI



Denizcilik
Fakültesi

**VEKALET İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞ SÜREÇ
DİYAGRAMI**

Doküman No: Pİ.DEF.002
Yayın Tarihi:20.12.2019
Revizyon Tarihi: 21.05.2024
Revizyon No: 01
Sayfa:2/2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Vekalet talebinin birimimize gelmesi</p>	Bölmeler Sekreterliği	-Dilekçe -Bölüm Başkanlığı yazısı
<p>Personel Otomasyon Sistemi üzerinden Rektörlüğe teklifte bulunulması</p>	Personel İşleri Birimi	Teklif
<p>Sistemden alınan teklif evrağının ve vekaleti bırakan idarecinin yazısının Rektörlük Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi. Sistemde imzalandı yapılması.</p>	Personel İşleri Birimi	Üst Yazı
<p>Vekalet edecek kişiye görevinin bildirilmesi. Vekaleti bırakan Dekan ya da Fakülte Sekreteri ise idari birimlere duyurulması ve Gerekli Sistemlere giriş yapılması</p>	Personel İşleri Birimi	

HAZIRLAYAN:
KALİTE KOORDİNATÖRÜ

KONTROL EDEN:

ONAYLAYAN:
FAKÜLTE DEKANI