MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	**MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ** **İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı** **Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü** **Personel İşleri İş Akış Şeması**	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	1 / 1

Başlama

↓

Birimimizde görev yapan tüm personelin izin, rapor, görev süreleri vb. işlemlerin yürütülmesi.

↓

Birimimizde görev yapan tüm personelin izin ve rapor bilgilerini EBYS'ye girip kendi parafıyla birlikte personel işlerinden sorumlu personelin parafına açarak birim amirinin onayına sunar.

↓

Personel işlerinden sorumlu personel ve birim amiri tarafından onaylanmayan izin, rapor, görev süreleri vb. işlemler ilgili personele düzeltilmek üzere gönderilir ve onay süreci devam eder.

↓

Birim amiri tarafından onaylanan izin, rapor, görev süreleri vb. işlemler ilgili birimlere EBYS üzerinden gönderilir ve personel bilgi sistemine işlenir.

↓

Onay aşaması tamamlanan izin, rapor, görev süreleri vb. işlemlerin evrakları ilgililerin dosyasına eklenir ve EBYS sisteminde otomatik olarak arşivlenir.

[Buraya yazın]

Hazırlayan	Kontrol	Onay