

**İDARİ PERSONEL YILLIK İZİN İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU**

SÜREÇ NO	AKI SÜREC	LEM ( Süreç Akı eması )		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	LG L MEVZUAT -YASA- YÖNETME L K/DOKÜ MAN (vb.)
		Uygun	Uygun De il			
1	Yıllık izin talebinde bulunan personel Müdürlü e dilekçe ile ba vuru yapar.	↓			İgili Ki i	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 102. Maddesi
2	Ba vuru talebinde bulunan personelin dilekçesi kayda alınır, “Personel Bilgi Sistemi”ndeki izin durumu kontrolü yapılır.	↓			Personel leri Birimi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 102. Maddesi
3	Personelin yıllık izin almak için yeterli süresinin olması ya da izne hak kazanmak için yeterli süreyi doldurmuş olması durumunda “Belge Bilgi Sistem”i üzerinden personelin izin bilgileri “Yıllık izin Formu”na doldurulur. Yüksekokul Sekreteri tarafından paraflanır Müdür tarafından elektronik imza ile imzalanır. Form “Belge Bilgi Sistemi” üzerinden imzalandı ında izin bilgileri “Personel Bilgi Sistemi”ne kaydedilir ve Personel Daire Ba kanlı ına bildirilmi olur. <i>dari personel ( ef, memur vs.) ise izin konusunda üst amiri ile görüşür. Birimde izinler yıllık izin planlaması dahilinde kullanılır.</i>	↓	→	Personelin yıllık izin almak için yeterli izin süresinin olmaması ya da izne hak kazanmak için yeterli süreyi doldurmamı olması durumunda personelin yıllık izin talebi reddedilir. İgiliye Bildirilir.	Personel leri Birimi Yüksekokul Sekreteri Müdür	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 102. Maddesi
4	Onaylanan izin formu bilgi amaçlı ilgiliye kurumsal mail adresi üzerinden gönderilir. Form izin süresi boyunca personelin kendisinde kalır. Formun bir nüshası birimde saklanır, bir di er nüshası ilgilinin ahsi dosyasına eklenir.	😊			Personel leri Birimi	