

AKADEMİK PERSONEL YILLIK İZİN İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU

SÜREÇ NO	AKI SÜRECİ	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 Bölüm Ba kanlı na Dilekçe ile ba vuru yapar. (Ö retim elemanları yıllık izinlerini, normal olarak, ö renime ara verilen zamanlarda kullanırlar.)	↓			Igili Ki i	657 S.K. 102. Maddesi 2547 S.K.'un 64. Maddesi
2	Yıllık izin talebi Bölüm Ba kanlı nca Uygun görüldükten sonra personelin "Personel Bilgi Sistemi"ndeki izin durumunun kontrolü yapılır.	↓			Igili Bölüm Ba kanı Igili Personel leri Birimi	657 S.K. 102. Maddesi 2547 S.K.'un 64. 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. Bölüm Ba kanı ve Yüksekokul Sekreteri tarafından paraflanır Yüksekokul Müdürü tarafından elektronik imza ile imzalanır. Form "Belge Bilgi Sistemi" üzerinden imzalandı nda izin bilgileri "Personel Bilgi Sistemi"ne kaydedilir ve Personel Daire Ba kanlı ı bilgilendirilmi olur. NOT: dari görevi olan personel (Bölüm Ba kanı, Dekan Yrd.) vb. izin konusunda birim amiri ile görü ür. Birimde izinler yıllık izin planlaması dahilinde kullanılır	↓	→	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. Igiliye Bildirilir.	Igili Personel leri Birimi Igili Bölüm Ba kanı Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü	657 S.K. 102. Maddesi 2547 S.K.'un 64. 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.	☺			Igili Personel leri Birimi	