|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **YILLIK İZİN BAŞVURU İŞ AKIŞ SÜRECİ** | Belge No: | İA-İKM-006  |
| İlk Yayın Tarihi: | 27.06.2019 |
| Güncelleme Tarihi: |  |
| Güncelleme No: |  |
| Sayfa: | 1 |
| Toplam Sayfa: | 1 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞI ADIMLARI** | **SORUMLU** | **İLGİLİ BELGELER** |
| İŞLEM SONURektörlük makamı formu onaylar, 2 nüsha onaylanan formun biri ilgili personele verilerek, diğeri personel dosyasında saklanır.İŞLEM SONUAkademik kadrodaki personel için; Dekan, Bölüm Başkanı, ilgili birimler için Müdür onayı, idari personel için bir üst amir tarafından Genel Sekreter onayı ile verilir.**H**Uygun Mu ?Akademik kadrodaki personel için; Dekan, Bölüm Başkanı, ilgili birimler için Müdür, idari personel için Genel Sekreter tarafından yıllık izin talebine onay verilmediği ile ilgili bilgi formda belirtilerek, personele verilir.**E**Personel yıllık iznini, kullanmak istediği zamandan en az 5 gün önce İzin Talep Formunu doldurur. İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından kalan yıllık izini forma yazılır.  |  |  |
|  |  |
| İlgili Personel | İzin Talep Formu |
|  | (Ek-1) |
|  |  |
|  |  |
| Birim Amiri |  |
| (Bölüm Bşk. |  |
| Dekanlık, Müdürlük, |  |
| Genel Sekreterlik) |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| İnsan Kaynakları Müdürlüğü / İlgili Personel |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |