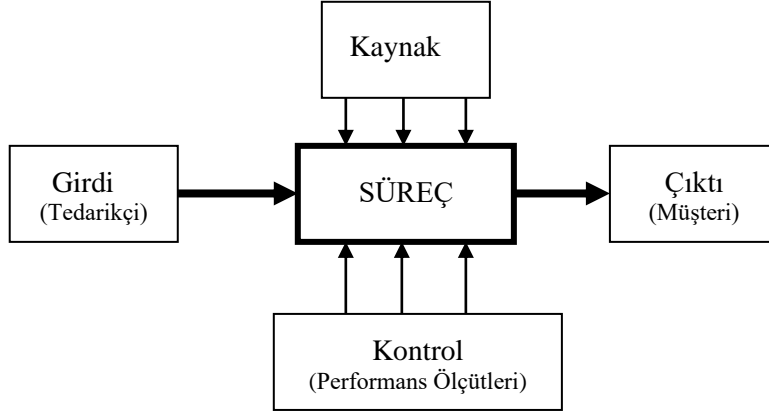




**İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER
FAKÜLTESİ YILLIK İZİN
FORMU DÜZENLENMESİ İŞ
AKIŞI**

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	



Sürecin Girdileri: İzin Talebi

Sürecin Çıktıları: İzin Formu

Sürecin Kaynakları: 657 sayılı Kanun

Süreç Performans Kriterleri: İzin Onayının düzenli ve zamanında yapılması

Hazırlayan

Sistem Onayı

Yürürlük Onayı



İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ YILLIK İZİN FORMU DÜZENLENMESİ İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	



İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İlgili personelin kullanabileceği yıllık izin hakkının olması ve amirinden yıllık izin isteğinde bulunması.</p> <p>Yıllık izin belgesi düzenlenmez.</p> <p>Birim amiri personelin yıllık izin isteğini uygun buldu mu?</p> <p>Personel Otomasyonunda İzin kaydı yapılır çıktı alınır.</p> <p>İzin Belgesi</p> <p>İzin belgesi ilgili personel ve amiri tarafından imzalanır</p> <p>Evrak ilgilinin özlük dosyasına konulur</p>	<p>Birim Amiri</p> <p>Personel İşleri</p> <p>Birim Amiri</p> <p>İlgili kişi ve Birim Amiri</p> <p>Personel İşleri</p>	<p>657 Sayılı Kanunun</p> <p>657 Sayılı Kanun</p> <p>657 Sayılı Kanun</p> <p>Personel Otomasyonu</p>

Hazırlayan

Sistem Onayı

Yürürlük Onayı