

Yıllık İzin Kullanma Talebi

İşlev	İşlev	Sorumlular
	<p>İlgili Personelin yıllık izin başvurusunda bulunması</p>	Personel İşleri
	<p>Başvurunun incelenmesi, yıllık izin süresinin olup olmadığının kontrolü</p>	İlgili Personel
	<p>Talebi uygun mu?</p>	Personel İşleri-Fakülte Sekreterliği- Bölüm Başkanı(öğretim elemanı için)
	<p>İzin başvurusunu yeniden düzenlemesi gerektiği kendisine bildirilir</p>	
	<p>evet</p>	
	<p>Yıllık İzin Formu Düzenlenmesi</p>	Personel İşleri
	<p>Formun ilgili yerlerinin imzalatılması</p>	Personel İşleri
	<p>Formun Fakülte Sekreterine, Dekana, öğretim elemanı ise Bölüm Başkanına imzalatılması</p>	Personel İşleri
	<p>İzin dönüşü başlaması Dekana imzalatılarak Rektörlük Makamına gönderilmesi</p>	Personel İşleri
	<p>İzin Formunun 2. nüshasının personelin şahsi dosyasına konulması</p>	Personel İşleri