



İdari Personel Yıllık İzin İşlemleri Süreci İş Akışı

Doküman No:	TİF.İA.0041
Yayın Tarihi:	27.10.2024
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
İdari personel EBYS üzerinden yıllık izin formu doldurur. İzin formu Fakülte Sekreterinin onayına sunulur. Onaylandı mı? Evet: İzin formu Dekanın onayına sunulur. Hayır: İlgili personele bilgi verilir. Onaylandı mı? Hayır: İlgili personele bilgi verilir. Evet: Onaylanan izin formundan iki adet çıktı alınarak gerekli yerlere ıslak imza ile imzalatılır. Formlardan biri personele teslim edilir, diğeri ise özlük dosyasına kaldırılır. İşlem sonu	- İlgili personel - Fakülte Sekreteri - İlgili personel - Fakülte Sekreteri - İlgili personel - Fakülte Sekreteri - Dekan - İlgili personel - Fakülte Sekreteri - Dekan - İlgili personel - Birim personeli	- 2547 Sayılı Kanun - 657 Sayılı Kanun - İzin Talep Formu - 2547 Sayılı Kanun - 657 Sayılı Kanun - İzin Talep Formu - 2547 Sayılı Kanun - 657 Sayılı Kanun - İzin Talep Formu - 2547 Sayılı Kanun - 657 Sayılı Kanun - İzin Talep Formu - 2547 Sayılı Kanun - 657 Sayılı Kanun - İzin Talep Formu

HAZIRLAYAN/...../..... İMZA	ONAYLAYAN/...../..... İMZA
--	---

