Senelik İzin Alma İş Akış Şeması

**K-PR**

Daire Başkanı Onayı İş Akışı

Hayır

Personelin İzin İsteği ve Onayı/Sağlık izin formu Formu’nu Dekanlık tarafından geri alarak eksikleri giderilir

Personele, formun eksiklerinin tamamlanması için telefonla bilgi verilmesi

Hayır

İdari Görevli Personel, idari personel

Yıllık izin hakkı var mı?

Sağlık Raporu

Evet

Dekan Onayı İş Akışı

Yıllık İzin İsteği/ Sağlık İzin Formu

Bilgiler ve imzalar doğru ve tam mı?

 Evet

İzin İsteği ve Onayı/Sağlık izin formu Formunun incelenmesi

İzin formu PİDB gönderilir/Sağlık izin formu PİDB gönderilir

Yıllık izin Formunu 3 nüsha doldurularak imzalanır, birim sorumlusuna imzalatılır ve Dekanlığa gönderilir. Sağlık izin formu 2 nüsha olarak doldurulur

İdari görevi olan personel (Bölüm Başkanı, Dekan Yard. vb izin konusunda birim amiri ile görüşür. İdari personel (Şef, memur vs) izin konusunda üst amiri ile görüşür. Gerektiğinde birimde yıllık izin planlaması yapılır.

Personelin dosyasındaki İzin İzlenim kartından izin durumunun kontrolünün yapılır

Yıllık izin talebinde bulunan personel Dekanlığa başvuru yapar

**İ-DB**

**K-PR**

**İ-BB/FS**

Personele yıllık izni olmadığına dair sözlü cevap verilİr.

**A**

İznin personelin izin izlenim için elektronik ortamda işlenmesi yapılır

**A**

İzin formu Rektör Yrd/ Rektör tarafından imzalanır

**İ-RY/R**

Yıllık İzin İsteği/ Sağlık İzin Formu

İzin formunun 1 nüshası PİDB verilir. 1 nüshası Dekanlıkta kalır ve 1 nüshası ilgili kişiye verilir