


**AKADEMİK PERSONEL YILLIK İZİN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ**

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM ( Süreç Akış Şeması )		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT- YASA- YÖNETMELİK/ DOKÜMAN (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	Yıllık izin talebinde bulunan personel Dekanlığa başvuruda bulunur.	↓			İlgili Kişi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 102. Maddesi
2	Başvuru talebinde bulunan personelin Personel Bilgi Sistemindeki izin durumunun kontrolü yapılır.	↓	→	Personelin yıllık izin almak için yeterli izin süresinin olmaması ya da izne hak kazanmak için yeterli süreyi doldurmamış olması durumunda ilgiliye gerekli açıklama yapılır ve işlem iptal edilir.	Yazı İşleri Birimi	Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
3	Personelin yıllık izin almak için yeterli süresinin olması ya da izne hak kazanmak için yeterli süreyi doldurmuş olması durumunda “Belge Bilgi Sistem”i üzerinden personelin izin bilgileri “Yıllık İzin Formu”na doldurulur. Form izin talep eden personel tarafından sistem üzerinden paraflandıktan sonra Bölüm Başkanı ve Dekan tarafından imzalanır. Form “Belge Bilgi Sistemi” üzerinden imzalandığında izin bilgileri “Personel Bilgi Sistemi”ne kaydedilir ve işlem tamamlanır.  <i>NOT: İdari görevi olan personel (Bölüm Başkanı, Dekan Yrd.) vb. izin konusunda birim amiri ile görüşür. Birimde izinler yıllık izin planlaması dahilinde kullanılır.</i>	↓	→	Yıllık izinler birim amirleri tarafından reddedildiğinden ilgiliye gerekçesi bildirilir.	Yazı İşleri Birimi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 102. Maddesi

**AKADEMİK PERSONEL YILLIK İZİN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ**  
**İŞ SÜRECİ**

4	<p>Onaylanan izin formu bilgi amaçlı ilgiliye kurumsal mail adresi üzerinden gönderilir. Form izin süresi boyunca personelin kendisinde kalır. Formun bir nüshası birimde saklanır, bir diğer nüshası ilgilinin şahsi dosyasına eklenir.</p>				Yazı İşleri Birimi	
---	--	---	--	--	--------------------	--