



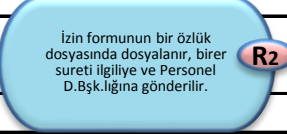
Doküman No: KOS 4.1.1.8

Yürürlük Tarihi: 01/01/2014

Revizyon No/ Tarih:

### İZİN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
			657 Sayılı Kanun
İlgili Bölüm Sekreteri	Personel, birim amirliğinden yazılı olarak izin talebinde bulunur. (B)	Bölüm Başkanlığına verilen dilekçeyi kayda almak ve Bölüm Başkanının onayı ile Müdürlük Makamına	
Personel İşleri Birim Personeli	Özlük dosyasından izin durumu kontrol edilir. (R1)	Personelin izin durumu mazeretini kanuna uygunluğunu kontrol etmek.	
Personel İşleri Birim Personeli	Personelin mazeretini kanuna uygun mu? (E, H)	Personelin önceki yıldan izninin olup olmadığını kontrol etmek.	
Personel İşleri Birim Personeli	Önceki yıldan devreden izni var mı? (E, H)	Personelin izin formunu düzenleyerek birim amirine sunmak.	
Personel İşleri Birim Personeli	Öncelikle devreden izin olmak üzere izin formu düzenlenerek birim amirlerine imzaya sunulur. (B)	Personelin izin formunu düzenleyerek birim amirine sunmak.	
Personel İşleri Birim Personeli	Yıllık izin formu düzenlenerek birim amirlerine sunulur. (B)	Personelin izin formunu düzenleyerek birim amirine sunmak.	
Personel İşleri Birim Personeli	Birim Amirlerine imzaya sunulur. (B)		
Personel İşleri Birim Personeli	Birim Amirlerince onayladı mı? (E, H)		
Personel İşleri Birim Personeli	Müdürlük Makamına imzaya sunulur. (E, H)	Birim amirince onaylanan izin formunu Müdürlük Makamına sunmak ve onaylanmayan izin formlarını ilgili personele bildirmek.	
Personel İşleri Birim Personeli	İzin isteğinin onaylanmadığı ilgili personele bildirilir. (H)		
Personel İşleri Birim Personeli	Müdürlük Makamınca onayladı mı? (E)		

Personel İşleri Birim Personeli		Müdürlük makamınca	
		onaylanan izin formlarını	
		ilgiliye, Personel Daire	
		Başkanlığına göndermek ve bir suretini özlük dosyasında dosyalamak.	

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
Mustafa GÜRBÜZ	Turan KARİP	Yrd. Doç. Dr. Mehmet YAZICI
Memur	Yüksekökol Sekreteri	Müdür

