



YILLIK İZİN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	İA.183
İlk Yayın Tarihi	07.11.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İşleme Başla</p> <p>Yıllık izin talebi olan kişi Belge Yönetim Sistemi üzerinden Yıllık İzin Formu doldurarak Yüksekokul Müdürlüğüne gönderir</p> <p>Kendisine, yerine vekalet edecek kişiye, (idari personel için) Yüksekokul Sekreterine, (akademik personel için) Bölüm Başkanına ve Yüksekokul Müdürüne imzalatılır</p> <p>İzin bitiminde göreve başlaması dönüş tarihide yazılır. Yüksekokul Sekreterine imzalatılarak özlük dosyasına kaldırılır</p> <p>İşlem Sonu</p>	<p>Özlük İşleri Personeli</p> <p>Yüksekokul Sekreteri- Bölüm Başkanı- Yüksekokul Müdürü</p> <p>Özlük İşleri Personeli</p>	<p>657 Sayılı Kanun 2547 Sayılı Kanun</p>

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici