



Senelik İzin Alma İş Akışı

Döküman No:	EBE.İA.0013
Yayın Tarihi:	9.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Başlangıç</p> <p>Senelik İzin Alma İşlemi</p> <p>Yıllık İzin Talebi Olan Personelin Personel İşleri Birimine Başvurması</p> <p>Personelin Özlük Dosyasından İzin Hakkı Olup Olmadığının Tespit Edilmesi</p> <p>Yıllık İzin Hakkı Var Mı?</p> <p>EVET</p> <p>Yıllık İzin Formu 3 Nüsha Halinde Doldurulup İmzalanır. Onay İçin Birim Sorumlusu ve Müdürlüğe Gönderilir.</p> <p>İzin Talep Formu</p> <p>HAYIR</p> <p>İzin Hakkı Olmadığının Personele Sözlü Olarak Bildirilmesi</p> <p>Birim Sorumlusu ve Müdür İmzası Olan İzin Talep Formu, Personel Birimine İzin Alacak Personel Tarafından Ulaştırılır.</p> <p>Personel Özlük Dosyasına Takılır. Personel İzinleri Kontrol Tablosuna İşlenir.</p>	<p>- Personel İşleri</p> <p>- Personel İşleri</p> <p>- Personel İşleri</p> <p>- Personel İşleri</p> <p>- Personel İşleri</p>	<p>-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p>

Hazırlayan
.../.../20...

Adı-Soyadı
İmza

Onaylayan
Enstitü Müdürü
.../.../20...

Adı-Soyadı
İmza



Senelik İzin Alma İş Akışı

Döküman No:	EBE.İA.0013
Yayın Tarihi:	9.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İşlem Sonu.

Hazırlayan
.../.../20...
Adı-Soyadı
İmza

Onaylayan
Enstitü Müdürü
.../.../20...
Adı-Soyadı
İmza