



İzin İşlemleri Süreci İş Akışı

Doküman No:	TBMYO.İA.0031
Yayın Tarihi:	10.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İzin talebi olan Personel EBYS üzerinden iş akışını başlatır.</p> <p>Akademik-İdari Personel mi?</p> <p>İDARİ</p> <p>Yüksekokul Sekreteri ve Yüksekokul Müdürünün onayına sunulur.</p> <p>AKADEMİK</p> <p>İzin Formu Bölüm Başkanlığı ve Yüksekokul Müdürü onayına sunulur.</p> <p>Onaylandı mı?</p> <p>EVET</p> <p>Onaylanan izin formu çıktısı ıslak imzalı olarak Personel Birimine teslim edilir.</p> <p>HAYIR</p> <p>İş akışı sonlandırılır.</p> <p>Onaylı İzin Formunun ıslak imzalı nüshası personelin özlük dosyasına takılır.</p> <p>İş akışı sonlandırılır.</p>	<p>- İlgili Birim Personeli</p> <p>- Yüksekokul Sekreteri</p> <p>- Müdür Yardımcıları</p> <p>- Müdür</p>	<p>- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</p> <p>- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>- İlgili Mevzuatlar</p>

HAZIRLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA