



T.C.
RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ
ARDEŞEN MESLEK YÜKSEKOKULU
PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ
İZİN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	<p>Başla</p> <p>Yıllık İzin</p> <p>Mazeret İzni</p>		657 Sayılı Kanun
Bölüm Sekreteryası İş. Yürüten Personel	<p>Personel, birim amirliğinden yazılı olarak izin talebinde bulunur.</p> <p>Personel, birim amirliğinden yazılı olarak izin talebinde bulunur.</p>	<p>Akademik Personel tarafından Bölüm Başkanlığına verilen izin Formunu Bölüm Başkanına sunmak.</p>	
Personel İşleri Birim Personeli	<p>Özlük dosyasından izin durumu kontrol edilir.</p> <p>Personelin mazereti Kanuna uygun mu?</p>	<p>Personelin izin durumunu, mazeretinin kanuna uygunluğunu kontrol etmek.</p>	
Personel İşleri Birim Personeli	<p>Önceki yıldan devreden izni var mı?</p>	<p>Personelin önceki yıldan izninin olup olmadığını kontrol etmek.</p>	
Personel İşleri Birim Personeli	<p>Öncelikle devreden izin olmak üzere izin formu düzenlenerek birim amirlerine imzaya sunulur.</p>	<p>Personelin izin formunu düzenleyerek birim amirine sunmak.</p>	
Personel İşleri Birim Personeli	<p>Yıllık izin formu düzenlenerek birim amirlerine sunulur.</p> <p>Birim Amirlerine imzaya sunulur.</p>	<p>Birim amirince onaylanan izin Formunu Müdürlük Makamına sunmak ve Onaylanmayan izin Formlarını ilgili personele bildirmek.</p>	
Personel İşleri Birim Personeli	<p>Birim Amirlerince onayladı mı?</p> <p>Müdürlük Makamına imzaya sunulur.</p> <p>İzin isteğinin onaylanmadığı ilgili personele bildirilir.</p>	<p>Müdürlük Makamınca onaylanan izin formlarını ilgiliye, Personel Daire Başkanlığına göndermek ve bir nüshasını dosyalamak.</p>	
Personel İşleri Birim Personeli	<p>Müdürlük Makamınca onayladı mı?</p> <p>İzin formunun bir özlük dosyasında dosyalanır, birer sureti ilgiliye ve Personel D.Bşk.lığına gönderilir.</p>		