

Yıllık İzin Kullanma Talebi

İşlev	İşlev	Sorumlular
	<p>Tüm personelin yıllık izin kullanma planlamasının yapılması</p> <p>Yıllık izin kullanma başvurusunun yapılması</p> <p>Başvurunun incelenmesi, izin süresinin hesaplanması,</p> <p>Talebi uygun mu?</p> <p>İzin başvurusunu yeniden düzenlemesi gerektiği kendisine bildirilir</p> <p>Yıllık İzin Formu Düzenlenmesi</p> <p>Formun ilgili yerlerinin imzalatılması</p> <p>Formun Fakülte Sekreterliğine, Dekanlığa, öğretim elemanı ise Bölüm Başkanına imzalatılması</p> <p>İzin dönüşü başlaması Müdüre imzalatılarak Rektörlük Makamına gönderilmesi</p> <p>İzin Formunun 2. nüshasının personelin şahsi dosyasına konulması</p>	<p>Fakülte Sekreteri Personel İşleri</p> <p>İlgili Personel</p> <p>Personel İşleri</p> <p>Personel İşleri- Fakülte Sekreterliği- Bölüm Başkanı(öğretim elemanı için)</p> <p>Personel İşleri</p> <p>Personel İşleri</p> <p>Personel İşleri</p> <p>Personel İşleri, evrak kayıt</p> <p>Personel İşleri</p>

HAZIRLAYAN :

ONAYLAYAN: