

**AKADEMİK PERSONEL YILLIK İZİN
İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ**

Doküman No	İA-009
İlk Yayın Tarihi	30.05.2019
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT- YASA- YÖNETMELİK/ DOKÜMAN (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	Yıllık izin talebinde bulunan personel Anabilim Dalı Başkanlığına ve görevli bulunduğu Hastanenin Başhekimliğine şahsen veya yazılı olarak başvuru yapar.	↓			İlgili personel	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Kanununun 64. Maddesi
2	Yıllık izin talebinde bulunan personelin Personel Bilgi Sistemindeki izin durumunun kontrolü yapılır.	↓	→	İzin uygun bulunmazsa talep reddedilir	Anabilim Dalı Başkanlığı	"
3	Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden Yıllık İzin Formu doldurulur.	↓			İlgili personel/ Personel işleri birimi	"
4	Form Fakülte Sekreterinin parafına ve Dekanın imzasına sunulur.	↓			Anabilim Dalı Başkanı/ Personel işleri birimi	"
5	Dekan tarafından Onaylanan izin formu bilgi amaçlı ilgiliye, Anabilim Dalı Başkanlığına ve görevlendirildiği Hastane Başhekimliğine iletilir.	↓	→		Personel işleri birimi	"

HAZIRLAYAN
Tıp Fakültesi Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN
Tıp Fakültesi Dekanı