

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

Doküman No	İA-021
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/DOKÜ MAN (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	Yıllık izin talebinde bulunan personel Fakülte sekreterine şahsen başvuru yapar.	↓			İlgili personel	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
2	İzin başvurusu yapan personelin "EBYS üzerinden Personel Bilgi Sistemindeki izin durumunun kontrolü yapılır.	↓	→	Personelin yıllık izin almak için yeterli süresinin olmaması veya Fakülte sekreterinin uygun görmemesi durumunda izin talebi reddedilir	Personel işlerinden sorumlu memur/Fakülte sekreteri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
3	Belge Bilgi sistemindeki Form izin talep eden personel tarafından sistem üzerinden doldurularak Fakülte Sekreterinin imzasına sunulur.	↓				657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
4	Fakülte sekreteri izin formunu Sistem üzerinden imzalar.	↓				657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
5	İmzalanan izin EBYS üzerinden Personele bildirilir.	↓				

HAZIRLAYAN
Tıp Fakültesi Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN
Tıp Fakültesi Dekanı