

Doküman No	İA-038
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 ) Uygun Uygun Değil		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT- YASA- YÖNETMELİK/DOKÜ MAN (vb.)
1	Yıllık izin talebinde bulunan personel Fakülte sekreterine şahsen başvuru yapar.	↓			İlgili personel	4857 sayılı İş Kanunu
2	İzin başvurusu yapan personelin 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	4857 sayılı İş Kanunu
3	Sürekli İşçilere ait Form izin talep eden personel tarafından doldurulup imzalanır Fakülte Sekreterinin imzasına sunulur.	↓			Personel işlerinden sorumlu memur/Fakülte sekreteri	4857 sayılı İş Kanunu
4	Fakülte sekreteri izin formunu imzalar, Sistem üzerinden İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına gönderilir.	↓			Personel işlerinden sorumlu memur/Fakülte sekreteri	4857 sayılı İş Kanunu
5	Onaylanan izin Personele bildirilir.	↓			Personel işlerinden sorumlu memur/Fakülte sekreteri	4857 sayılı İş Kanunu

HAZIRLAYAN  
Tıp Fakültesi Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN  
Tıp Fakültesi Dekanı