



SÜREÇ EL KİTABI



SEK 08-01-02-05.47
14.12.2017

Sayfa No
1/2

Sürecin Tanımı	Yıllık İzin Süreci	Süreç No
Süreç Sahibi	3 Harcama Yetkilisi	08-01-02-05.47

Sürecin Amacı

- 657 Sayılı Kanununun 102. maddesine göre yıllık izin verilmesi.

	1	Süreç Girdileri	Süreç Çıktıları	2	
		<ul style="list-style-type: none">İzin Talep Formu	<ul style="list-style-type: none">Yıllık İzin Uygundur/Uygun Değildir Yazısı.		

Süreç Performans Göstergeleri		4
<ul style="list-style-type: none">İşlem süresi		

İlgili Kanun/Standart Maddeleri

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 102. maddesi

Kullanılan Dokümanlar		5
-----------------------	--	---

Doküman Tanımı	Doküman No
<ul style="list-style-type: none">İzin Talep Formu	

Kullanılan Kaynaklar		6
----------------------	--	---

- Bilgisayar, Bilgisayar Programları
- Yazıcı

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Personel İşleri Memuru	Fakülte Sekreteri	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

SEK 08-01-02-05.47

Sayfa No

14.12.2017

2/2

Doküman	Akış	Sorumlu
<ul style="list-style-type: none">İzin Talep Formu	<p>İzin Talep Formu izin talep eden personel tarafından doldurulur ve Personel İşleri Görevlisi tarafından önce 1. disiplin amirine, sonra ikinci disiplin amirine onaya sunulur</p> <p>Uygun mu?</p> <p>H</p> <p>İlgili personele bildirilir.</p> <p>E</p> <p>İzin Talep Formu ilgili amirler tarafından onaylanır, izin talep eden personele bildirilir ve Personel Otomasyon Sistemine işlenir ve dosyalanır.</p>	<p>İzin Talep Eden Personel</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Dekan</p> <p>Personel İşleri Memuru</p> <p>Personel İşleri Memuru</p>

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Personel İşleri Memuru	Fakülte Sekreteri	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			