|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SORUMLU BİRİM** |  |  | **YILLIK İZİN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI** | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | [**657 sayılı Devlet**](http://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.657.pdf) |  |  |  |  |  |
|  | [**Memurları**](http://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.657.pdf) | Personelde izin kullanma ihtiyacı ortaya çıkar | | |  |  |
|  | [**Kanunu**](http://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.657.pdf) |  |  |  |  |  |
| **İzin Talep Eden** | [**Madde 102-104**](http://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.657.pdf) |  |  |  |  |  |
| **Personel** |  |  |  |  |  |  |
| [**Ç.Ü. Personel İzin**](http://iletisim.cu.edu.tr/Tr/belgeler/CUPersoneliIzinYonergesi.pdf) |  | İzin formu ve Görev Devri |  | İzin Formu |  |
|  |  |  |  |
|  | [**Yönergesi**](http://iletisim.cu.edu.tr/Tr/belgeler/CUPersoneliIzinYonergesi.pdf) |  | Formu(sadece idari görevi olanlar) |  | Görev Devri Formu |  |
|  |  |  | doldurulur |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | İzin takip çizelgesinden personelin |  |  |  |
|  |  |  | izin süresine bakılır |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Personel İşleri Birimi**

Kalan izin süresi, izin formundaki ilgili alana yazılarak imzalanır ve form kişiye teslim edilir

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İzin Talep Eden** | |  | İzin formu, Görev Devri Formu ile | | | | |  |  |  |
|  | birlikte birim amirine onaya | | | | |  |  |  |
| **Personel** | |  |  |  |  |
|  |  |  | sunulur | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Fakülte** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Sekreteri/Bölüm** | | **EVET** | | İzin formu onaylandı | | | | **HAYIR** | |  |
| **Başkanı** | |  |
|  |  |  |  | mı? | |  |  |  |
| **ve** | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Dekan** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | İzin, İzin Takip Kartına | |  |  |  | İznin iptal edildiği personele bildirilir | |  |  |
|  |  | işlenir ve dosyalanır | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Yıl sonunda izin takip kartı, | |  |  | Üst Yazı | |  |  |  |
| **Personel İşleri Birimi** |  | Personel Daire Başkanlığına | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | gönderilir | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | İzin Takip Kartı | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Belgeler dosyalanır