|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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