İDARİ PERSONEL YILLIK İZİN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

İş Akış Süreci	Sorumlu
İdari personel yıllık izin formunu doldurarak başvurur.	İdari Personel
Vekalet edecek personel belirlenerek imza alınır.	İdari Personel
Personel Daire Başkanlığı tarafından izin hak edişleri hesaplanır ve kontrol edilir.	Personel Daire Başkanlığı
İdari personelin yıllık izin formu Birim Amiri tarafından imzalanır.	Birim Amiri
İdari personelin yıllık izin formu Genel Sekreter tarafından onaylanır.	Genel Sekreterlik
İdari personelin yıllık izin formu Rektörlük tarafından onaylanır.	Rektörlük
Yıllık izin formu Mütevelli Heyet Başkanlığınca onaylanır.	Mütevelli Heyet Başkanlığı
İdari personelin yıllık izin formu personel hesabına işlenir ve özlük dosyasında arşivlenir.	Personel Daire Başkanlığı
İşlem tamamlanır.	