



## AKADEMİK PERSONEL YILLIK İZİN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

İş Akış Süreci	Sorumlu
<p>Akademik personel yıllık izin formunu doldurarak başvurur.</p>	<b>Akademik Personel</b>
<p>Vekalet edecek personel belirlenerek imza alınır.</p>	
<p>Personel Daire Başkanlığı tarafından izin hak edişleri hesaplanır.</p>	<b>Personel Daire Başkanlığı</b>
<p>Akademik personel yıllık izin formunu Bölüm Başkanlığına imzalatır.</p>	<b>Bölüm Başkanı</b>
<p>Yıllık izin formu Dekan/ Yüksekokul Müdürü tarafından onaylanır.</p>	<b>Dekan /Yüksekokul Müdürü</b>
<p>Akademik personelin yıllık izin formu Rektörlük tarafından onaylanır.</p>	<b>Rektörlük</b>
<p>Yıllık izin formu Mütevelli Heyet Başkanlığına onaylanır.</p>	<b>Mütevelli Heyet Başkanlığı</b>
<p>Akademik personelin yıllık izin formu özlük dosyasına kaldırılır.</p>	<b>Personel Daire Başkanlığı</b>
<p>İşlem tamamlanır.</p>	