



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
Çerkeş Meslek Yüksekokulu
Personelin İzin Kullanımı
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Personel İzin Kullanımı İş Akış İş Akış Süreci	-	-	-
İzin Talebi	İlgili Personel	İlgili personel üst amirine izne ayrılmak istediğini sözlü olarak beyan eder iznin uygunluğunun onayını alır.	
Başvuru	İlgili Personel	İzin formu ile bir üst amirine müracaat eder.	Form
İzin Talebi Uygun mu?	İlgili Amir	Talep formu iade edilir. Sözlü olarak gerekçe açıklanır.	Form
HAYIR	İlgili Amir	Yıllık izin hakkı yoksa mazeret izni kullanılır. Mazeret izni de yoksa izin verilmez.	Form
EVET	Müdür	Hazırlanan izin formu onaylanır.	Form
Onay	İlgili Personel	İzin formunun bir nüshası ilgiliye verilir, diğer nüshası ilgili dosyaya takılır.	Form
Dosyalanması	İlgili Birim, Personel Daire Başkanlığı	Kullanılan izinler, yılsonunda Personel Daire Başkanlığına bildirilir.	Giden Evrak
İzinleri Bildirilmesi			
Süreç Sonu			

MEVZUAT : 657 sayılı kanun

HAZIRLAYAN
Murat ERDEM
Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN
Dr. Öğr. Üyesi **Taner AKARSU**
Müdür



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
Çerkeş Meslek Yüksekokulu
Sihhi İzin Kullanımı
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Sihhi İzin Kullanımı İş Akış Süreci	-	-	-
Raporun Verilmesi	İlgili Evrak Memuru, Personel, Kayıt	Sağlık raporu verilen personel sağlık raporunu birimine verir.	Gelen Evrak
Sihhi İzne Dönüştürme	İlgili Birim	Sağlık raporu kullanan personelin raporu birim amirince Sihhi İzne dönüştürülür.	Onay
Dosyalanması	İlgili Birim	Onay ve ekleri dosyalanır ayrıca izin takip formuna işlenir.	Giden Evrak
İzinlerin Bildirilmesi	İlgili Personel Başkanlığı, Birim, Daire	Maaş Tahakkuk Birimine (7 günü geçen ve heyet raporu olmayan sihhi izinler) ayrıca Personel Daire Başkanlığına bildirilir.	Giden Evrak ve Eki İzin Takip Formu
Sürecin Sonu			

MEVZUAT : 657 sayılı kanun.

HAZIRLAYAN
Murat ERDEM
Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN
Dr. Öğr. Üyesi Taner AKARSU
Müdür V.



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
Çerkeş Meslek Yüksekokulu
Mazeret İzin Kullanımı
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Mazeret İzin Kullanımı İş Akış Süreci	-	-	-
İzin Talebi	İlgili Personel	İlgili personel üst amirine mazeret gerekçesiyle birlikte (ölüm, doğum, evlilik ve yıllık izni yoksa) mazeret iznine ayrılmak istediğini sözlü olarak beyan eder iznin uygunluğunun onayını alır	
Başvuru	İlgili Personel	Mazeret izin formu ile bir üst amirine müracaat eder.	Form
İzin Talebi Uygun mu?	İlgili Amir	Talep formu iade edilir. Sözlü olarak gerekçe açıklanır.	Form
Onay	Müdür	Hazırlanan mazeret izin formu onaylanır.	Form
Dosyalanması	İlgili Personel	Mazeret İzin formunun bir nüshası ilgiliye verilir, diğer nüshası ilgili dosyaya takılır.	Form
Mazeret İzinleri Bildirilmesi	İlgili Personel Birim, Daire Başkanlığı	Kullanılan mazeret izinleri, yıl sonunda Personel Daire Başkanlığına bildirilir.	Giden Evrak
Sürecin Sonu			

MEVZUAT : 657 sayılı kanun

HAZIRLAYAN
Murat ERDEM
Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN
Dr. Öğr. Üyesi Taner AKARSU
Müdür



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
Çerkeş Meslek Yüksekokulu
Ücretsiz İzin Kullanımı
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Ücretsiz İzin Kullanımı İş Akış Süreci	-	-	-
Ücretsiz İzin Talebi	İlgili Personel	İlgili personel üst amirine ücretsiz izin gerekçesiyle birlikte (doğum sonrası, askerlik, 10 yılını tamamlamışsa diğer nedenler) ücretsiz iznine ayrılmak istediğini sözlü olarak beyan eder iznin uygunluğunun onayını alır	
Başvuru	İlgili Personel	Ücretsiz izin formu ile bir üst amirine müracaat eder.	Form
İzin Talebi Uygun mu?	İlgili Amir	Talep formu iade edilir. Sözlü olarak yasal gerekçe açıklanır.	Form
Onay	Rektör	Hazırlanan ücretsiz izin formu onaylanır.	Form
Dosyalanması	İlgili Personel	Ücretsiz İzin formunun bir nüshası ilgiliye diğer nüshası ilgili dosyaya takılır.	Form
Ücretsiz İzinleri Bildirilmesi	İlgili Personel Başkanlığı	Kullanılan ücretsiz izinler maaş işlemleri için Personel Daire Başkanlığına bildirilir.	Giden Evrak
Sürecin Sonu			

MEVZUAT : 657 sayılı kanun

Murat ERDEM
Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN
Dr. Öğr. Üyesi **Taner AKARSU**
Müdür

T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
Yurtdışı İzin Kullanımı
İş Akış Şeması



İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Yurtdışı İzin Kullanımı İş Akış Süreci	-	-	-
İzin Talebi	İlgili Personel	Yurt dışı izin formu doldurulur.	Form
Birim Amirine Başvuru	Birim Amiri	Yurt dışı izin formu ile birim amirine başvuruda bulunulur.	-
İzin Talebi Uygun mu?	Birim Amiri	Yurt dışı izin talebi birim amiri tarafından değerlendirilir.	-
HAYIR	Birim Amiri, İlgili Personel	İzin verilmeme nedeni belirtilerek ilgiliye bilgi verilir.	Giden Evrak
EVET	Müdür ve Rektör	Müdürlük ve Rektörlük Makamınca uygun görülmesi halinde izin formu onaylanır.	Form
Onay	Müdür ve Rektör	Müdürlük ve Rektörlük Makamınca uygun görülmesi halinde izin formu onaylanır.	Form
Dosyalanması	İlgili Birim	İzin formunun bir nüshası ilgiliye verilir, diğer nüshası dosyaya takılır. Ayrıca izin takip formuna işlenir.	-
İzinlerin Bildirilmesi	İlgili Personel Başkanlığı, Birim, Daire	İzin takip formuna işlenen izinler yıl sonunda Personel Daire Başkanlığına bildirilir.	Giden Evrak ve Eki İzin Takip Formu
Sürecin Sonu			

MEVZUAT : 657 sayılı kanun.

HAZIRLAYAN

Murat ERDEM
Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN

Dr. Öğr. Üyesi Taner AKARSU
Müdür