



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
DİL EĞİTİMİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
Personelin İzin Kullanımı
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Personel İzin Kullanımı 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
	İlgili Amir	Yıllık izin hakkı yoksa mazeret izni kullanılır. Mazeret izni de yoksa izin verilmez.	Form
EVET	Birim Amiri	Hazırlanan izin formu onaylanır.	Form
Dosyalanması	İlgili Personel	İzin formunun bir nüshası ilgili dosyaya takılır.	Form
İzinleri Bildirilmesi	İlgili Birim, Personel Daire Başkanlığı	Kullanılan izinler, yılsonunda Personel Daire Başkanlığına bildirilir.	Bildirim Yazısı
Süreç Sonu			

MEVZUAT : 657 sayılı kanun

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
DİL EĞİTİMİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
Sihhi İzin Kullanımı
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Sihhi İzin Kullanımı İş Akış Süreci	-	-	-
Raporun Verilmesi	İlgili Personel, Evrak Kayıt Memuru	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 sisteme otomatik olarak işlenir.	Giden Evrak
İzinlerin Bildirilmesi	İlgili Birim, Personel Daire Başkanlığı	Maaş Tahakkuk Birimine (7 günü geçen ve heyet raporu olmayan sihhi izinler) ayrıca Personel Daire Başkanlığına bildirilir.	Bildirim Yazısı ve Eki İzin Takip Formu
Sürecin Sonu	İlgili Birim, Personel Daire Başkanlığı	Kullanılan izinler, yılsonunda Personel Daire Başkanlığına bildirilir	

MEVZUAT : 657 sayılı kanun.

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
DİL EĞİTİMİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
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
→ HAYIR			
↓ EVET			
Onay	Birim Amiri	Hazırlanan mazeret izin formu onaylanır.	Form
↓ Dosyalanması	İlgili Personel	Mazeret izin formunun bir nüshası ilgili dosyaya takılır.	Form
↓ Mazeret İzinleri Bildirilmesi	İlgili Birim, Personel Daire Başkanlığı	Kullanılan mazeret izinleri, yıl sonunda Personel Daire Başkanlığına bildirilir.	Bildirim Yazısı
↓ Sürecin Sonu			

MEVZUAT : 657 sayılı kanun

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
DİL EĞİTİMİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
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	Birim Amiri ve Rektör	Hazırlanan ücretsiz izin formu onaylanır.	Form
Dosyalanması	İlgili Personel	Ücretsiz İzin formunun bir nüshası ilgili dosyaya takılır.	Form
Ücretsiz İzinleri Bildirilmesi	İlgili Birim, Personel Daire Başkanlığı	Kullanılan ücretsiz izinler maaş işlemleri için Fakülte maaş tahakkuk Birimine ve Personel Daire Başkanlığına bildirilir.	Bildirim Yazısı
Sürecin Sonu			

MEVZUAT : 657 sayılı kanun

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
DİL EĞİTİMİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
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			
Onay	Birim Amiri ve Rektör	Dekanlık ve Rektörlük Makamınca uygun görülmesi halinde izin formu onaylanır.	Form
↓			
Dosyalanması	İlgili Birim	İzin formunun bir nüshası ilgili dosyaya takılır. Ayrıca izin takip formuna işlenir.	-
↓			
İzinlerin Bildirilmesi	İlgili Personel Başkanlığı	İzin takip formuna işlenen izinler yıl sonunda Personel Daire Başkanlığına bildirilir.	Bildirim Yazısı ve Eki İzin Takip Formu
↓			
Sürecin Sonu			

MEVZUAT : 657 sayılı kanun.

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN