



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
Orman Fakültesi
Yıllık İzin Kullanımı
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Yıllık İzin Kullanımı İş Akış Süreci	-	-	-
Yıllık İzin Planlamasının Yapılması	Dekanlık, Fakülte Sekreterliği, Bölüm Başkanlığı	Dekanlık Makamınca; personele ait yıllık izin planlaması ve takvimi hazırlanarak ilgili Birimlere bildirilir.	Yıllık İzin Planlama Takvimi, Yazı
Yıllık İzin Başvurusunun Yapılması	İlgili Personel	İlgili personel Yıllık İzin Formunu düzenleyerek EBYS üzerinden sıralı amirlerine müracaat eder.	Yıllık İzin Formu
Yıllık İzin Talebi Uygun mu?	İlgili Amir	Yıllık İzin talep formu sıralı amirler tarafından değerlendirilir.	-
HAYIR	İlgili Amir	İlgili personelin yıllık izin talebinin uygun görülmemesi halinde bu iznin ileri bir tarihte kullanılacağı kendisine yazı ile bildirilir.	Yazı
EVET	Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı, Dekan, Rektör	İlgili Personel tarafından düzenlenen izin formu mevzuatta belirtilen sıralı amirlerce onaylanır.	Yıllık İzin Formu
Arşivleme	Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi	Yıllık İzin formunun bir nüshası ilgili personele verilir. Diğer nüshası Destek Hizmetleri Birimince arşivlenir.	Yıllık İzin Formu
İzinlerin Rektörlüğe Bildirilmesi	Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi	İlgili personel tarafından kullanılan yıllık izinler, yılsonlarında Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığına bildirilir.	Yazı, İzin Takip Formu
Yıllık İzin Kullanımı İş Akış Sürecinin Sonlandırılması			

MEVZUAT :

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu

HAZIRLAYAN

Songül DURMAZ
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof. Dr. M. Nuri ÖNER
Dekan