|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **YILLIK İZİN FORMU EVRAK İŞ AKIŞI** | Doküman No |  |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Revizyon Tarihi |  |
| Revizyon No |  |
| Sayfa |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **ilgili****Dokümanlar** |
| Gelen Dilekçenin Teslim Alınmasıİmza Sümeni ile görevli memur tarafından Müdüre götürülmesiİznin verilmesi uygunmu Gelen evrak defterine kaydedilip dosyalanıp arşivlenmesi Uygun değil UygunUygun görüldüğü takdirde personel özlük işleri web sitesine girilerek yıllık izini formunun doldurulmasıİzin formumun birisinin ilgiliye verilmesiDoldurulan izin formunun bir adeti izni alan daha sonra Müdür tarafından imzalanmasıil | Görevli MemurGörevli MemurAKAM MüdürüGörevli MemurGörevli MemurGörevli Memur | Gelen Dilekçeİlgili Evrakİlgili Evrakİzin Formuİzin Formuİlgili Evrak |
| DddddDTT-/--KKKDAHADaha sonra üst yazı yazılarak giden evrak kayıt defterinde sayı alınması İlgili memur tarafından Rektörlüğe gönderilmesiKişinin göreve başladığında göreve başlama yazınısın yazılarak Rektörlüğe gönderilmesi |  İlgili Memur İlgili Memurİlgili Memur | Giden Evrak Kayıt DefteriRektörlük YazısıRektörlük Yazısı |