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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **ilgili**  **Dokümanlar** |
| Gelen Dilekçenin Teslim Alınması  İmza Sümeni ile görevli memur tarafından Müdüre götürülmesi  İznin verilmesi uygunmu    Gelen evrak defterine kaydedilip dosyalanıp arşivlenmesi  Uygun değil    Uygun  Uygun görüldüğü takdirde personel özlük işleri web sitesine girilerek yıllık izini formunun doldurulması  İzin formumun birisinin ilgiliye verilmesi  Doldurulan izin formunun bir adeti izni alan daha sonra Müdür tarafından imzalanması  il | Görevli Memur  Görevli Memur  AKAM Müdürü  Görevli Memur  Görevli Memur  Görevli Memur | Gelen Dilekçe  İlgili Evrak  İlgili Evrak  İzin Formu  İzin Formu  İlgili Evrak |
| DddddDTT-/--KKKDAHA  Daha sonra üst yazı yazılarak giden evrak kayıt defterinde sayı alınması    İlgili memur tarafından Rektörlüğe gönderilmesi  Kişinin göreve başladığında göreve başlama yazınısın yazılarak Rektörlüğe gönderilmesi | İlgili Memur  İlgili Memur  İlgili Memur | Giden Evrak Kayıt Defteri  Rektörlük Yazısı  Rektörlük Yazısı |