



T.C.
TEKİRDAĞ NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
İş Akış Süreç Çizelgesi

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: 08.03.2021

Versiyon No: 1

İş Akış No: İ.A.Y.221.

YILLIK/MAZERET İZİN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Sorumlusu	Mevzuatlar/Dokümanlar
<p>Yıllık/mazeret izin talebinde bulunan personelin yıllık izin formu ilgili birim amir/amirlerine onaylatılır.</p>	*İlgili Personel	*657 sayılı Devlet Memurları Kanunu *Yıllık İzin Formu
<p>Rektörlük birimlerinde; izinden dönen personelin izin formuna dönüş tarihi işlenerek onaylı şekilde PDB'na EBYS üzerinden gönderilir.</p>	*İlgili Birim	
<p>Yıllık/mazeret izin kullanan personelin, izin durumu otomasyona işlenerek izin formunun çıktısı alınır.</p>	*Personel Daire Başkanlığı	
<p>Yıllık/mazeret izni kişinin özlük dosyasında arşivlenmek üzere saklanır.</p>	*Personel Daire Başkanlığı *İlgili Akademik Birim	