



T.C.
NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
İş Akış Süreç Çizelgesi

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: --

Versiyon No: 0

İş Akış No: İ.A.Y.221.

YILLIK/MAZERET İZİN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

Yıllık/mazeret izin talebinde bulunan personelin yıllık izin formu ilgili birim amir/amirlerine onaylatılır.

*İlgili Personel

Rektörlük birimlerinde; izinden dönen personelin izin formuna dönüş tarihi işlenerek onaylı şekilde PDB'na EBYS üzerinden gönderilir.

Akademik birimlerde; izinden dönen personelin izin durumu otomasyon sitemine işlenir.

*İlgili Birim

Yıllık/mazeret izin kullanan personelin, izin durumu otomasyona işlenerek izin formunun çıktısı alınır.

*Personel Daire Başkanlığı

Yıllık/mazeret izni kişinin özlük dosyasında arşivlenmek üzere saklanır.

*Personel Daire Başkanlığı
*İlgili Akademik Birim

*657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
*Yıllık İzin Formu