|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Yıllık İzin İşlemleri İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** |
|    İzin talebinde bulunacak personel EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi)’den izin talep formunu oluşturur BAŞLA Kurum, Kuruluş ve kişilerden gelen telefon görüşmesi ve randevu taleplerin Yüksekokul Müdürüne iletilir Paraflayacak kullanıcı olarak akademik personeller önce Yüksekokul Sekreterini daha sonra ise Bölüm Başkanını seçerler. (İdari personeller ise önce Personel Yazı işleri personellerini sonra ise Yüksekokul Sekreterini seçerler.)  Yüksekokul Sekreteri PBS (Personel Bilgi sistemi)’nden izin süresini kontrol ettikten sonra izin evrakını onaylar Onaylanan izin evrakları Müdür tarafından imzalanınca izin işlemi tamamlanmış olur  BİTTİ  |  |  |

 |