|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| B4326C8F | **PERSONEL İZİNLERİ**  **YILLIK İZİN İŞ AKIŞI** | Doküman No | **Pİ.FBE.016** |
| İlk Yayın Tarihi | **18.04.2024** |
| Revizyon Tarihi | **00** |
| Revizyon No | **00** |
| Sayfa | **1/2** |

SÜREÇ

Girdi

(Tedarikçi)

Çıktı

(Müşteri)

Kaynak

Kontrol

(Performans Ölçütleri)

**Sürecin Girdileri:** İzin İsteği Başvurusu

**Sürecin Çıktıları:** İzin Onayı

**Sürecin Kaynakları:** Personel Otomasyon Sistemi, 657 Sayılı Kanun, 4857 Sayılı İş Kanunu

**Süreç Performans Kriterleri:** İşin Zamanında Tamamlanma Oranı

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| B4326C8F | **PERSONEL İZİNLERİ**  **YILLIK İZİN İŞ AKIŞI** | Doküman No | **Pİ.FBE.016** |
| İlk Yayın Tarihi | **18.04.2024** |
| Revizyon Tarihi | **00** |
| Revizyon No | **00** |
| Sayfa | **2/2** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İlgili kişi dilekçesini doldurup Enstitüye müracaat eder.  Kişiye Bilgi verilir.  Yıllık izin hakkı var mı?  H  E  Rektörlük Personel Otomasyonuna girişi yapılır  İzin formu ilgili amir onaylarına sunulur.  Ens.Sekr./Müdür  Başlayış gününe kadar bekleme dosyasına konur.  Evraklar özlük dosyasına kaldırılır ve yıllık izin iş akışı biter. | Talep Eden Kişi |  |