|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **T.C.**  **KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ**  Yabancı Diller Yüksekokulu İdari Personel  İzin Alma İş Akış Süreci | Doküman No | KYS-İA-202 |
| İlk Yayın Tarihi | 05.07.2021 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 00 |
| Sayfa No | 1/1 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞI ADIMLARI** | **SORUMLU** | **İLGİLİ**  **DOKÜMANLAR** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İdari Personel yıllık - mazeret izni almak için “Belge yönetim sistemi” üzerinden izin formu doldurarak  Yüksekokul Sekreterliğine başvurur.  Yüksekokul Sekreteri ilgili kişinin izin talebini değerlendirir ve uygun bulduğu takdirde müdürlük onayına sunar.  **H** Karar ilgili  İzin talebi uygun birime  bulundu mu? iletilir.  **E**  İzin formunun bir sureti ilgiliye verilir. İzin formunun bir sureti de ilgili kişinin özlük dosyasına konur | İlgili Akademik Birim (Yüksekokul Sekreterliği)  İlgili Akademik Birim (Yüksekokul Sekreterliği)  İlgili Akademik Birim (Müdürlük)  İlgili Akademik Birim  (Personel İşleri Yetkilisi ) | İzin Belgesi  İzin Belgesi  İzin Belgesi  İzin Belgesi |

|  |  |
| --- | --- |
| **Hazırlayan** | **Onaylayan** |
| Yabancı Diller Yüksekokulu | Kalite Koordinatörlüğü |

(Form No: KYS-İA-202; Revizyon Tarihi: …/…/….; Revizyon No:00)