|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ**  **BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ**  **İDARİ PERSONEL YILLIK İZİN ONAYI**  **İŞ AKIŞ ŞEMASI** | Doküman No |  |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Revizyon Tarihi |  |
| Revizyon No |  |
| Sayfa No | 1/1 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sorumlular | İş Akışı | Faaliyet | Doküman/Kayıt |
| İlgili Personel | Yıllık İzin Formu Doldurulması | Personel tarafından Personel İzin Formu doldurulur | Personel İzin Formu |
| Koordinatör | Yıllık İzin Talebi Uygun mu?    EVET HAYIR | Yıllık izin talebi ile ilgili hangi iş ve işlemin yapılacağına karar verilir. |  |
| İdari İşler Sorumlusu | İzin evrakı iade edilir. | İzin talebi uygun görülmeyen personelin evrakı dosyasına kaldırılır. | Evrak Dosya dolabı |
| Koordinatör | Yıllık izin formu onaylanır ve imzalanır. | Onaylanan ve imzalanan izin Personel Dosyasına kaydedilir. | Evrak Dosya dolabı |
| İdari İşler Sorumlusu | İzin Yurtdışında mı Geçirilecek?  HAYIR  EVET |  |  |
| İdari İşler Sorumlusu | İzin formunun dosyalanması | İzin formu ilgili Personelin dosyasına kaldırılır | Evrak Dosya dolabı |
| İdari İşler Sorumlusu | Onay için rektörlüğe yazılması | Rektörlük Makamına üst yazı ile durum bildirilir ve onay alınır. | EBYS |
| Rektörlük | Onay | Personelin yurtdışında iznini geçirme istediği Rektörlükçe onaylanır. | EBYS |
| İdari İşler Sorumlusu | Bildirim ve Dosyalama | Onaylanan İzin bilgisi ilgili personele EBYS üzerinden bildirilir ve dosyasına kaldırılır. | EBYS ve Evrak Dosya Dolabı |