|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İş Akış Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| İzin talebinde bulunan personel mazereti ile ilgili dilekçeyi evrak kayıt bürosuna teslim eder. Evrak kayıt altına alınarak sevki yapılır.Mazeret durumuna göre izin tarihleri izin programına girilerek kaydedilir ve izin formunun 2 nüsha çıktısı alınarak ilgili personele verilir.İlgili personel izin formunu kendisi imzaladıktan sonra Bölüm Başkanı veya Yüksekokul Sekreterine imzalatır.  İzin kâğıdını Müdürün onayı için Müdür Sekreterlik Bürosuna teslim edilir.İzin formu imzaya sunulur. İmzadan çıkan izin formunun bir nüshası özlük dosyasına ve bir nüshası da izin talebinde bulunan personele verilir. | - İlgili Personel, Evrak Kayıt Bürosu- Yazı İşleri Birimi- İlgili Personel, Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkanı- İlgili Personel, Sekreterlik Bürosu-Meslek Yüksekokul Müdürü- Yazı İşleri Birimi | - Mazeret Dilekçesi- İzin Formu- İzin Formu- İzin Formu- İzin Formu- İzin Formu |