|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İş Akışı Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| BAŞLA  İzin formunun personel tarafından doldurulması  İzin formunun çıktısı alınarak kişi tarafından imzalandıktan sonra birim özlük işleri sorumlusuna imzalatılması  Birim özlük işleri sorumlusu tarafından imzalanan izin formunun, kanunda belirtilen izin kullanımlarını açıklayıcı belgelerle birlikte Müdür onayına sunulması  Evet  Hayır  İzin onaylandı mı?  Durum ilgiliye bildirilerek işlem sonlandırılır  İzin Formunun Evrak Kayıt ve NHR Sistemine işlenmesi  İzin formunun üst yazıyla PDB’ye bildirilmesi ve ilgilinin dosyasına kaldırılması  SÜREÇ SONU | İlgili Personel  Birim Personel İşleri Sorumlusu  Müdürlük  Birim Personel İşleri Sorumlusu | Mazeret İzin Formu  657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu  Kırklareli Üniversitesi Akademik ve İdari Personel İzin Usul ve Esasları |