|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İş Akışı Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| BAŞLAİzin formunun personel tarafından doldurulmasıİzin formunun çıktısı alınarak kişi tarafından imzalandıktan sonra birim özlük işleri sorumlusuna imzalatılmasıBirim özlük işleri sorumlusu tarafından imzalanan izin formunun, kanunda belirtilen izin kullanımlarını açıklayıcı belgelerle birlikte Müdür onayına sunulmasıEvetHayırİzin onaylandı mı?Durum ilgiliye bildirilerek işlem sonlandırılırİzin Formunun Evrak Kayıt ve NHR Sistemine işlenmesiİzin formunun üst yazıyla PDB’ye bildirilmesi ve ilgilinin dosyasına kaldırılmasıSÜREÇ SONU  | İlgili PersonelBirim Personel İşleri SorumlusuMüdürlükBirim Personel İşleri Sorumlusu | Mazeret İzin Formu657 Sayılı Devlet Memurları KanunuKırklareli Üniversitesi Akademik ve İdari Personel İzin Usul ve Esasları |