|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İş Akışı Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| İzin talebinde bulunacak personel Başkanlığımıza başvuru yapar  Personelin izin sisteminden İzin durumunun kontrolü yapılır  Hayır  İzin Hakkı var mı?    Evet  Yıllık, Mazeret, Hastalık ve refakat)İzin Formu doldurulur, gerekli kontroller yapılır 2 nüsha çıktısı alınır, birim sorumlusuna imzalatılır ve Müdürlüğe teslim edilir.      Başkan değerlendirmesi ve onayı  Diğer nüsha dosyalanır  KLÜ Personel Özlük İşleri Sistemine girilir. İzin Formunun (Yıllık, Mazeret, Hastalık ve refakat)1 nüshası Personel Daire Başkanlığına gönderilir. | İlgili Personel  İlgili Personel  İlgili Personel  -Birim Özlük İşleri Sorumlusu  -Müdür  Daire Başkanı  İlgili Personel | -[657 sayılı Devlet Memurları Kanunu](http://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.657.pdf)  -KLÜ Akademik ve İdari Personel İzin Usul ve Esasları  -Devlet memurlarına verilecek hastalık raporları ile hastalık ve refakat iznine ilişkin usul ve esaslar hakkında yönetmelik  -[657 sayılı Devlet Memurları Kanunu](http://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.657.pdf)  -İzin Formu  -[657 sayılı Devlet Memurları Kanunu](http://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.657.pdf)  DŞ-İzin Formu/Yazı  -Yükseköğretim üst kuruluşları ve yükseköğretim kurumları saklama süreli standart dosya planı |