



KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ
DEVELİ İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ

İş İdari Personel Yıllık İzin İşlemleri
Birim Personel ve Yazı İşleri
Kanun 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

- 1 •Yıllık izin talebinde bulunan idari personel Yazı İşleri Birimine başvurarak izin talebinde bulunur.
- 2 •Personel Otomasyon sisteminden kişinin izin hakkı olup olmadığına bakılır.
- 3 •İzin hakkı varsa; Yazı İşleri Birimi personeli tarafından izin tarihleri izin programına girilerek kaydedilir ve izin formunun 2 nüsha çıktısı alınarak ilgili personele verilir.
- 4 •İlgili personel izin formunu kendisi imzaladıktan sonra Fakülte Sekreterinin de imzasını alarak izin kâğıdını Dekanın onayı için Dekan Sekreterliğine ulaştırır.
- 5 •İzin formu imzaya sunulur. İmzadan çıkan izin formunun bir nüshası özlük dosyasına ve bir nüshası da yıllık izin talebinde bulunan personele verilir.

Not: Yıllık izinler, amirin uygun bulacağı zamanlarda, toptan veya ihtiyaca göre kısım kısım kullanılabilir.