| İş Akış Süreci | Sorumlu |
|---|---|
| **ÖĞRETİM ELEMANLARI İZİN İŞLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ** | |
| Öğretim elemanları, işe başladığı günden başlayarak, deneme süresi de dahil olmak üzere fiili olarak 1 (bir) yılı tamamladığında yıllık izine hak kazanır.<br>Hizmet süresi 1 (bir) yıldan az olan Öğretim elemanı, birim amirinin önerisi ve Rektörün onayı ile bir sonraki yıla ait izine mahsuben avans izini kullanma hakkına sahiptir. | Öğretim Elemanı |
| Öğretim Elemanları Yıllık/Avans/Mazeret izni almak için İzin Formu doldurarak Personel Daire Başkanlığına başvurur. | Akademik Personel |
| Personel Daire Başkanı,Dekanlık ve Müdürlük ilgili kişinin izin talebini değerlendirir. | Personel Daire Başkanlığı / Genel Sekreterlik /Birim Amiri |
| **Uygun ise;** | |

| Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan |
|---|---|---|
| PDB Büro Personeli | Personel Daire Başkan V.<br>(Sümeyye ALTUN) | Kalite Koordinatörlüğü |

| | |
|---|---|
| İzin talebi Rektöre onaya gönderilir. | Personel Daire Başkanlığı/Dekanlık/Müdürlük |
| **Uygun ise;** | |
| İzin isteği Rektörlük tarafından onaylanır. | Personel Daire Başkanlığı / Genel Sekreterlik /Birim Amiri |
| İzin Formu ilgili kişinin özlük dosyasına konur. | Personel Daire Başkanlığı |
| İŞLEM SONU | |

| Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan |
|---|---|---|
| PDB Büro Personeli | Personel Daire Başkan V. (Sümeyye ALTUN) | Kalite Koordinatörlüğü |