

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İzin alacak personel için Fakülte Sekreterine personel izin talep formu doldurularak, EBYS üzerinden iletilmesi</p> <p>Yüksekokul Sekreterinin ilgili kişinin izin talebini değerlendirmeye alınması.</p> <p>İzin isteğinin EBYS üzerinden Müdürlük makamına sunulması</p> <p>İzinin Müdür tarafından onaylanması</p> <p>İzin Formunun bir suretinin ilgiliye verilmesi</p> <p>İzin Formunun bir suretinin ilgili kişinin özlükdosyasına konulması</p> <p>İzin tarihlerinin otomasyona işlenerek, her ayın sonunda ilgili personellere ait izin formları üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına yazılır.</p>	<p>İlgili Personel</p> <p>Yüksekokul Sekreteri</p> <p>Yüksekokul Personel İşleri /İlgili Personel</p> <p>Müdür</p> <p>İlgili Personel</p> <p>Yüksekokul Personel İşleri</p> <p>Yüksekokul Personel İşleri</p>	<p>https://ebys.mehmetakif.edu.tr</p> <p>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>Personel otomasyon sistemi</p>
Hazırlayan	Kalite Komisyonu	Onaylayan Yüksekokul Müdürü