|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SORUMLULAR** | **İŞ AKIŞI** | **FAALİYET/AÇIKLAMA** | **DOKÜMAN / KAYIT** |
| İlgili personel |  | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’na göre ÜBYS’den Yıllık İzin Formu düzenlenir. | \*657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu \*2547 Sayılı YÖK Kanunu |
| İlgili Personel/Yüksekokul Sekreteri | Yıllık İzin, Sağlık İzni Kullanma talebi  veya görevlendirme Formu  düzenlendikten sonra EBYS’ye  gönderilir ve hazırlayan kişi tarafından  paraflanır. | İlgili Personel Kişisel Bilgi Sistemi üzerinden paraflanır. | \*657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu \*2547 Sayılı YÖK Kanunu |
| Yüksekokul Müdür/Yüksekokul Sekreteri/Bölüm Başkanı | Akademik Personel ise Bölüm Başkanına , İdari Personel ise Yüksekokul Sekreterine parafa gönderilir. | Bölüm Başkanına-Yüksekokul Sekreterine gönderilir. | \*657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu \*2547 Sayılı YÖK Kanunu |
| Yüksekokul Müdür/Yüksekokul Sekreteri | Formun imzalatılması ve onay  .Formun imzalatılması ve onay için Yüksekokul Müdürüne gönderilmesi.  Yüksekokul Müdürüne gönderilmesi |  | ÜBYS |
| Yüksekokul Müdür/İlgili Personel | Belge onaylandıktan sonra ilgili kişiye, Personel işlerinden sorumlu memura, Personel Daire Başkanlığına ve kadrosunun bulunduğu birime gönderilir. | İznin çıktısı alınarak ilgili kişinin dosyasına takılır. | ÜBYS |
|  |  |  |  |