



T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
Akademik Personelin İzin Kullanımı
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Akademik Personel İzin Kullanımı İş Akış Süreci	-	-	-
↓			
İzin Talebi	İlgili Personel	Mazeret(10 gün) veya senelik izin için izin formu doldurur.	Form
↓			
Bölüm Başkanlığına Başvuru	Bölüm Başkanlığı	İzin formu ile Bölüm Başkanlığına başvuruda bulunulur.	-
↓			
İzin Talebi Uygun mu?	Bölüm Başkanlığı	Akademik personelin yıllık izinleri 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 64. maddesi gereğince değerlendirilir.	-
→ HAYIR			
↓ EVET	Bölüm Başkanlığı, İlgili Personel	Yıllık izin hakkı yoksa mazeret izni kullanılır. Mazeret izni de yoksa izin verilmez.	-
↓			
Onay	Dekan/Rektör	İki nüsha olarak hazırlanan izin formu onaylanır.	Form
↓			
Dosyalanması	Bölüm Başkanlığı	İzin formunun bir nüshası ilgiliye verilir, diğer nüshası dosyaya takılır.	-
↓			
İzinleri Bildirilmesi	İlgili Birim, Personel Daire Başkanlığı	Kullanılan izinler, izin bitimini müteakip Personel Daire Başkanlığına bildirilir.	Giden Evrak
↓			
İzin Kullanımı İş Akış Sürecinin Sonlandırılması	-	-	-

HAZIRLAYAN
Sibel ÇELİK
Bilgisayar İşletmeni

ONAYLAYAN

Şuayip CENGİZ
Strateji ve Geliştirme Daire Başkanı

Prof. Dr. Seyit AYDIN
REKTÖR