



T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
Pazarcık Meslek Yüksekokulu



Doküman No

Yayın Tarihi

Revizyon No

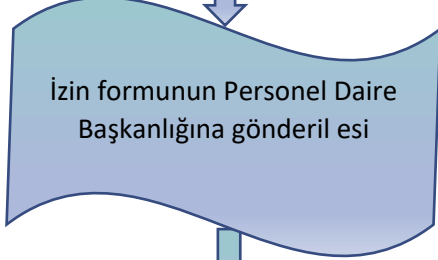
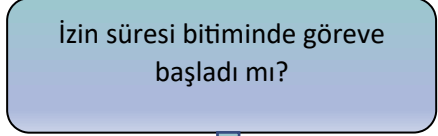
Revizyon Tarihi

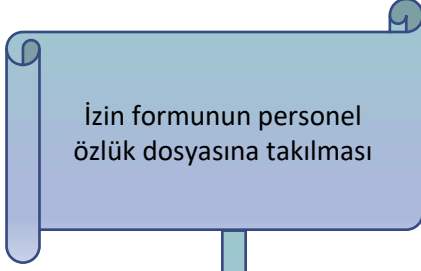
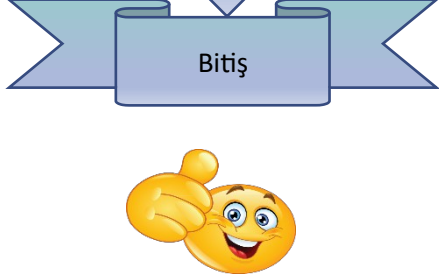
24.10.2025

24.10.2025

YILLIK İZİN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ ŞEMASI

	Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	İlgili Mevzuat/ Yasa/ Yönetmelik/ Doküman (Vb.)
1	İlgili Personel		Yıllık izin işlemleri iş akışı başlar.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu Akademik ve İdari Personellerin İzin Kullanmasına İlişkin Usul ve Esaslar
2	İlgili Personel Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri		Akademik ve idari personelin yıllık izin talebi işleri aksatmayacak şekilde planlanır. (mücbir sebepler hariç) İzine ayrılacak personelin bir hafta öncesinden vekâlet belirterek EBYS sistemi üzerinden personel izin formunu doldurarak iş akışına sunulur.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu Akademik ve İdari Personellerin İzin Kullanmasına İlişkin Usul ve Esaslar
3	Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri		İzin isteyen personelin kullanacak yıllık izin günü kontrol edilir.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu Akademik ve İdari Personellerin İzin Kullanmasına İlişkin Usul ve Esaslar

4	İlgili Personel Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü		Akademik Personel için, Bölüm Başkanı, İdari Personel İçin, Yüksekokul Sekreteri, paraf /imzacı olarak seçilir.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu Akademik ve İdari Personellerin İzin Kullanmasına İlişkin Usul ve Esaslar
5	İlgili Personel Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü		Bölüm Başkanı ve Yüksekokul Sekreteri tarafından onay işlemi yapılarak, Müdürlük makamının onayına sunulur.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu Akademik ve İdari Personellerin İzin Kullanmasına İlişkin Usul ve Esaslar
6	İlgili Personel Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü Personel Daire Başkanlığı		Müdürlük Makamı tarafından onaylanan izin formunun bir nüshası personele, diğer nüshası Personel Birimine teslim edilir.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu Akademik ve İdari Personellerin İzin Kullanmasına İlişkin Usul ve Esaslar
7	Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü		İzin süresi bitiminde göreve başladı mı ?	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu Akademik ve İdari Personellerin İzin Kullanmasına İlişkin Usul ve Esaslar
8	Yüksekokul Sekreteri		İzin formu üst yazıya ek yapılarak Rektörlük Makamına (Personel Daire	657 Sayılı Devlet Memurları

	Yüksekokul Müdürü Personel Daire Başkanlığı		Başkanlığına) gönderilir.	Kanunu Akademik ve İdari Personellerin İzin Kullanmasına İlişkin Usul ve Esaslar
9	Personel İşleri Sorumlusu		İzin formu personelin özlük dosyasına takılır.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu Akademik ve İdari Personellerin İzin Kullanmasına İlişkin Usul ve Esaslar
10	Personel İşleri Sorumlusu		Yıllık izin işlemleri iş akışı başlar.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu Akademik ve İdari Personellerin İzin Kullanmasına İlişkin Usul ve Esaslar