**Yıllık İzin İş Akış Şeması**

**Evet** ise Talep Dilekçesi Yüksekokul Sekreterliğine gönderilir.

**Hayır** ise, talep dilekçesini **“………….. nedenlerinden dolayı uygun görülmemiştir”** notunu düşerek gönderene iade eder.

Kişi yıllık izin talebi dilekçesini Bölüm Başkanlığına varsa özel nedeni belirterek sunar. Bölüm Başkanı yıllık izin talebini uygun görüyor ise dilekçeyi, “Yıllık izin talebi Bölüm Başkanlığımızca uygun görülmüştür” notunu düşerek Müdürlüğe havale eder. Yıllık izin talebini uygun görmüyor ise, talep dilekçesini “………….. nedenlerinden dolayı uygun görülmemiştir” notunu düşerek kişiye iade eder.

**Müdür Görüşü**

Yüksekokul Sekreterliği Dilekçeyi Personel İşlerine havale eder.

Personel İşleri İzin Dilekçesine istinaden izin günlerini Personel otomasyonuna girer.

Personel Otomasyonunun verdiği belge, Bölüm Başkanı ve Müdür tarafından imzalanarak

ilgili birim ve kişilere bildirimi yapılır.

İlgili dönüşünde göreve başlama dilekçesini Bölüm Başkanlığına sunar, Bölüm Başkanlığı ise göreve başlama dilekçesini Müdürlüğe havale eder.