T.C.
KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

PERSONEL YILLIK İZİ FORMU DÜZENLEME İŞ AKIŞI

Öğretim Elemanı, izin tarihinden **10 gün** önce **Yıllık İzin Talep Form Dilekçesini** Anabilim Dalı Başkanlığına sunmalı.

↓

Eğitim-Öğretim dönemi ve talep edilen izin süresi Anabilim Dalı Baskanı tarafından değerlendirilir.

↓

Talebin Anabilim Dalı Başkanınca **Uygun bulunması halinde** Form dilekçe talepte bulunan personel tarafından Anabilim Dalı Başkanlığı Sekreterine verilir.

↓

ebys sistemine tanımlatılmış Sekreterin sisteminde **KULLANICI** ismi başlığı altında bulunan **"İzin Formu"** seçeneği seçilir ve izin talep dilekçesine göre İzin Formu oluşturulur.

↓

Oluşturulan İzin Formunun ekine, öğretim elemanının İzin Talep Form Dilekçesi eklenir ve İmza iş akışı başlatılır.

↓

<u>İmza İş Akışını başlatma adımları</u>
Anabilim Dalı Başkanı (İmza)
Dekan (İmza)
Personel Daire Başkanı (İmza)
Personelden sorumlu Rektör Yardımcısı (İmza)

↓

Dekan tarafından uygun bulunmaması halinde;
Dekan ebys sisteminde "Kullanıcısına iade et" seçeneğini seçerek "Not" kısmına sebebini yazıp İzin Formunu Anabilim Dalı Başkanlığı Sekreterine iade eder.

↓

Dekan tarafından uygun bulması ve imzalanması

↓

Personel Dairesi Başkanının imzalaması

↓

Rektör Yardımcısının uygun bulması ve imzalanması

↓

Onaylanan izin Formunun;
Bir sureti ilgiliye verilir. Birer sureti İlgilinin Dekanlıktaki ve Personel Dairesi Başkanlığındaki Şahsi Dosyalarına kaldırılır.