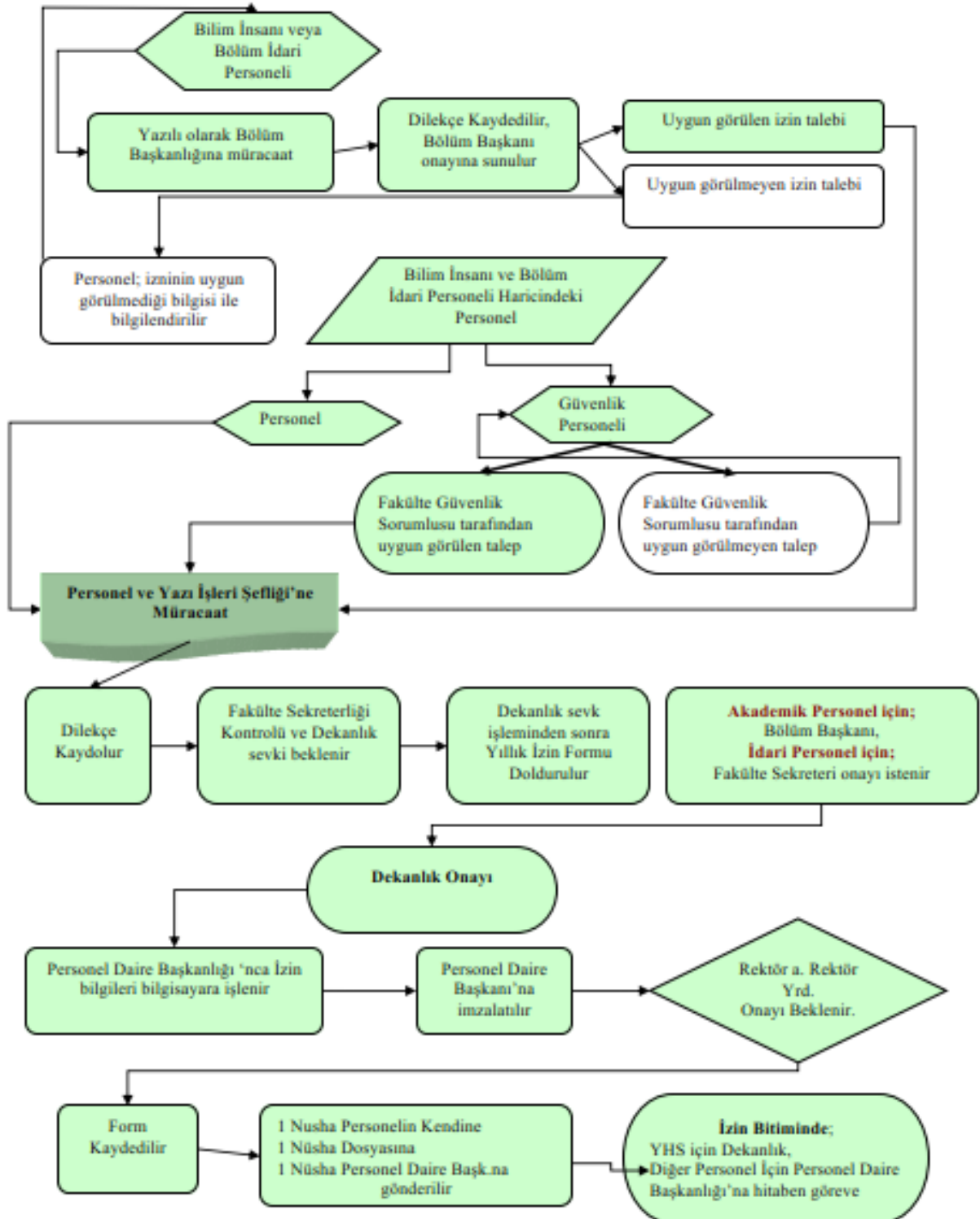


KARE KOD	YILLIK İZİN İŞ AKIŞI	Doküman Kodu	SDBF-İDA-TL-İA8	
		İlk Yayın Tarihi	06.09.2011	
	İş Akışı	Revizyon Tarihi / No	29.08.2025	0
		Sayfa Sayısı	1 / 3	



KARE KOD	YILLIK İZİN İŞ AKIŞI	Doküman Kodu	SDBF-İDA-TL-İA8	
		İlk Yayın Tarihi	06.09.2011	
	İş Akışı	Revizyon Tarihi / No	29.08.2025	0
		Sayfa Sayısı	2 / 3	

YILLIK İZİN TALEBİ İŞ AKIŞ SIRALAMASI**1- A) Yıllık izin almak isteyen personel bilim insanı veya bölüm idari personeli ise;**

- Yazılı olarak bölüm başkanlığına müracaat edilir.
- Dilekçe kaydedilerek Bölüm Başkanı onayına sunulur.
- Bölüm Başkanlığı tarafından uygun görülen yazılı müracaat, Bölüm Başkanlığı'nın uygun görüşünü belirten üst yazı ile Dekanlık Makamına zimmetli olarak gönderilir.
- Uygun görülmeyen müracaat için kişiye sözlü ya da yazılı olarak bilgi verilir.

B) Güvenlik Personel ise;

- Sürmene Deniz Bilimleri Fakültesi Dekanlığına hitaben yazılı olarak müracaat edilir.
- Yapılan müracaat Fakülte Güvenlik Sorumlusuna bildirilir.
- Fakülte Güvenlik Sorumlusu tarafından uygun görülmeyen dilekçeye kaydedilmiş olsa bile, 1-A/d bendi uygulanır.

C) Dekanlık Personeli ise;

Sürmene Deniz Bilimleri Fakültesi Dekanlığına hitaben yazılı olarak müracaat edilir.

2- Dekanlık Personel ve Yazı İşleri Şefliği dilekçe veya yazıyı kayıt altına alır.**3- Kaydedilen evrak, Dekanlık Makamının onayı alınmak üzere Fakülte Sekreterliği'ne gönderilir.****4- Fakülte Sekreterliğinin kontrolünden sonra evrak Dekanlık onayına sunulur.****5- Dekanlık onayından sonra evrak, kontrol için Fakülte Sekreterliğine, oradan da gereği için Personel ve Yazı İşleri Birimine gider. Dekanlık Makamınca uygun görülmeyen yıllık izin talepleri için 1-A/d bendi uygulanır.****6- Dekanlık Makamınca uygun görülen yıllık izin için 3 nüsha halinde Yıllık İzin Formu düzenlenir.**

- Bilim İnsanı Yıllık izin talepleri için Bölüm Başkanına,
- Tüm İdari personel için Fakülte Sekreterliğine imzalatılıp Dekanlık Onayına sunulur,

7- Dekanlık Onayından sonra yıllık izin formu,

- Fakülte Kadrosunda bulunan YHS personele ait ise Form, Rektör Onay'ına sunulmadan kaydedilir (Gelen Evrak Kaydı).
- Diğer Tüm personel için ise; Rektörlük Makamına (personel Daire Başkanlığı'na) gönderilir.
- Rektör Onayı alınan yıllık izin formu kaydedilir.

8- 1 Nüshası Personel Daire Başkanlığına (asıl nüsha), 1 nüshası Personel ve Yazı İşleri Ş Birimine (2. nüsha) ve 1 nüshası da personelin kendine verilir.**9- Personel ve Yazı İşleri Biriminde kalan Yıllık İzin Formu, süreli evraklara alınarak personelin göreve başlama tarihine kadar bekletilir.****10- İzin süresi biten ve göreve başladığını telefon veya sözlü olarak bildiren personelden;**

- 7/a maddesinde belirtilen personel için Fakülte Sekreterliği'nce Dekanlık Makamına,
- Diğer tüm personel için Dekanlık makamınca Rektörlük Makamına (Personel Daire Başkanlığına) Personelin göreve başlaması ile ilgili yazı yazılır.

KARE KOD	YILLIK İZİN İŞ AKIŞI	Doküman Kodu	SDBF-İDA-TL-İA8	
		İlk Yayın Tarihi	06.09.2011	
	İş Akışı	Revizyon Tarihi / No	29.08.2025	0
		Sayfa Sayısı	3 / 3	

11- İzin süresi bittiği halde göreve başlamayan personel bir müddet takip edilir, göreve başlamaz ise Fakülte Sekreterliği ve Dekanlık Makamına bilgi verilir. Dekanlık Makamının direktifi doğrultusunda hareket edilir.