|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İLGİLİ PERSONEL** | **PERSONEL İŞLERİ** |  **ENSTİTÜ SEKRETERİ****ENSTİTÜ MÜDÜRÜ** | **İLGİLİ BİRİM** |

İzin Talebi Olan Personel Tarafından İzin Belgesi Doldurularak Personel Birimine iletilir.

İzin Talep Eden Personelin Yeterli Yıllık İzin Hakkı olup olmadığı kontrol edilir.

Enstitü Sekreteri tarafından izin talebinin yıllık plana ve çalışma yoğunluğuna göre değerlendirilir.

İzin Yeterli mi?

İzin kullanımı uygun mu?

 HAYIR

 HAYIR EVET EVET

İzin Formu onaylanarak Enstitü Müdürü onayına sunulur.

İzin talebi reddedilir ve ilgili personele bilgi verilir.

İzin formu paraf edilerek Enstitü Sekreterine gönderilir.

Talebin uygun olarak düzenlenmesi için reddedilir.

İşlem Sonu

Enstitü Müdürü imzası sonrası, izin onayı personele bildirilir. Sağlık personeli ise kadrosunun olduğu birime üst yazı ile bildirilir. İzin formu personel özlük dosyasına konur.