



T.C.
MERSİN ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
YILLIK İZİN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

İŞ AKIŞININ AMACI	Yıllık İzin
İŞ AKIŞI SORUMLUSU	Personel Daire Başkanı - İşçi Şube Müdürü
İLGİLİ SÜREÇ	Destek Hizmetleri Süreci
İLGİLİ ALT SÜREÇ	Personel İşleri Alt Süreci
İLGİLİ DETAY SÜREÇ	Sürekli İşçi Detay Süreci

İŞ AKIŞI ADIMLARI	Sorumlu	Mevzuat / Doküman
Yıllık veya mazeret izni kullanmak isteyen personel sözlü veya yazılı başvurur.	Sürekli İşçi,	4857 sayılı İş Kanunun 52. Maddesi ve Yıllık Ücretli izin Yönetmeliği
Yıllık izin Uygun mu? EVET HAYIR İlgili personele bilgi verilmesi Süreç sonlandırılır.	Sürekli işçinin Görev Yaptığı Birim Amiri	4857 sayılı İş Kanunun 52. Maddesi ve Yıllık Ücretli izin Yönetmeliği
Sürekli işçi yıllık izin talep ve onay matbu formu doldurulur ve imzalanır.	Sürekli İşçi, Sürekli işçinin Görev Yaptığı Birim Sorumlusu, Birim Amiri	4857 sayılı İş Kanunun 52. Maddesi ve Yıllık Ücretli izin Yönetmeliği
Sürekli işçi izin dönüşü formu imzalayarak işlemi tamamlanır ve kadrosunun bulunduğu Birime maaş işlemleri için gönderilir.	Sürekli İşçi, Sürekli işçinin Görev Yaptığı Birim Sorumlusu, Birim Amiri	4857 sayılı İş Kanunun 52. Maddesi ve Yıllık Ücretli izin Yönetmeliği
İşçiye ait izin bilgileri otomasyona ve maaş programına işlenir. Süreç Sonlandırılır.	Mutemet, İşçi Şube Müdürü	4857 sayılı İş Kanunun 52. Maddesi ve Yıllık Ücretli izin Yönetmeliği

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan