



**T.C.**  
**KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ**  
.....Meslek Yüksekokulu İdari Personel  
İzin Alma İş Akış Süreci

Doküman No	KYS-İA-202
İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa No	1/1

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>İdari Personel yıllık - mazeret izni almak için "Belge yönetim sistemi" üzerinden izin formu doldurarak Yüksekokul Sekreterliğine başvurur.</p> <p>Yüksekokul Sekreteri ilgili kişinin izin talebini değerlendirir ve uygun bulunduğu takdirde müdürlük onayına sunar.</p> <p>İzin talebi uygun bulundu mu?</p> <p>Karar ilgili birime iletilir.</p> <p>İzin formunun bir sureti ilgiliye verilir. İzin formunun bir sureti de ilgili kişinin özlük dosyasına konur</p>	<p>İlgili Akademik Birim (Yüksekokul Sekreterliği)</p> <p>İlgili Akademik Birim (Yüksekokul Sekreterliği)</p> <p>İlgili Akademik Birim (Müdürlük)</p> <p>İlgili Akademik Birim (Personel İşleri Yetkilisi )</p>	<p>İzin Belgesi</p> <p>İzin Belgesi</p> <p>İzin Belgesi</p> <p>İzin Belgesi</p>

<b>Hazırlayan</b>	<b>Yürürlük Onayı</b>	<b>Kalite Sistem Onayı</b>
Öğr. Gör. Ali ÇİLESİZ	MYO Müdürlüğü	Prof. Dr. Yavuz DEMİREL