	T.C. ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ ÇERKEŞ MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ AKIŞ SÜRECİ YILLIK İZİN	**Doküman No**	**İA/25**
		İlk Yayın Tarihi	23.11.2026
		Revizyon Tarihi	23.11.2026
		Revizyon No	01
		Sayfa	1 / 2

AMAÇ VE KAPSAM	Yıllık İzin sürecinin ilgili mevzuat doğrultusunda düzenli, izlenebilir ve kayıtlı biçimde yürütülmesini; görev, sorumluluk ve oluşturulan kayıtların belirlenmesini kapsar.
SÜREÇ SAHİBİ	Çerkeş Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
DAYANAK / BELGE	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu; 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu
İLGİLİ SÜREÇ KARTI	İnsan Kaynakları Süreci

SORUMLU	İŞ AKIŞI	BELGE / KAYIT
	BAŞLANGIÇ	
	▼	
Müdürlük, Yüksekokul Sekreterliği, Bölüm Başkanlığı	**1 Yıllık İzin Planlamasının Yapılması** Müdürlük Makamınca; personele ait yıllık izin planlaması ve takvimi hazırlanarak ilgili Birimlere bildirilir.	Yıllık İzin Planlama Takvimi, Yazı
	▼	
İlgili Personel	**2 Yıllık İzin Başvurusunun Yapılması** İlgili personel Yıllık İzin Formunu düzenleyerek EBYS üzerinden sıralı amirlerine müracaat eder.	Yıllık İzin Formu
	▼	
İlgili Amir	**3 Yıllık İzin Talebinin Değerlendirilmesi** Yıllık İzin talep formu sıralı amirler tarafından değerlendirilir.	-
	▼	
İlgili Amir	**4 Yıllık İzin Talebi Uygun mu?** İlgili personelin yıllık izin talebinin uygun görülmemesi halinde bu iznin ileri bir tarihte kullanılacağı kendisine yazı ile bildirilir.	Yazı
	▼	
	SONRAKİ SAYFADA DEVAM	

	T.C. ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ ÇERKEŞ MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ AKIŞ SÜRECİ YILLIK İZİN	Doküman No	İA/25
		İlk Yayın Tarihi	23.11.2026
		Revizyon Tarihi	23.11.2026
		Revizyon No	01
		Sayfa	2 / 2

SORUMLU	İŞ AKIŞI	BELGE / KAYIT
	ÖNCEKİ SAYFADAN DEVAM	
	▼	
Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkanı, Yüksekokul Müdürü, Rektör	**5 Yıllık İznin Onaylanması** İlgili Personel tarafından düzenlenen izin formu mevzuatta belirtilen sıralı amirlerce onaylanır.	Yıllık İzin Formu
	▼	
Müdürlük, Destek Hizmetleri Birimi	**6 İzin Formunun Arşivlenmesi** Yıllık İzin formunun bir nüshası ilgili personele verilir. Diğer nüshası Destek Hizmetleri Birimince arşivlenir.	Yıllık İzin Formu
	▼	
Müdürlük, Destek Hizmetleri Birimi	**7 İzinlerin Rektörlüğe Bildirilmesi** İlgili personel tarafından kullanılan yıllık izinler, yılsonlarında Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığına bildirilir.	Yazı, İzin Takip Formu
	▼	
	BİTİŞ	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Abdullah ÇEVİK	**Mustafa TERCAN**	**Dr. Öğr. Üyesi Taner AKARSU**
Bilgisayar İşletmeni	Yüksekokul Sekreteri V.	Yüksekokul Müdürü
İmza / Tarih	İmza / Tarih	İmza / Tarih