



T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
Sosyal Bilimler Enstitüsü Enstitüsü
İdari Personel İzin Alma İşlemi İş Akış
Süreci

Doküman No	KYS-İA-299
İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa No	1/1

İDARİ PERSONEL İZİN ALMA İŞLEMİ

İdari Personel Yıllık/Mazeret İzni Almak İçin Sistem Üzerinden İzin Formu Doldurarak Enstitü Sekreterliği Onayına Sunulur.

Enstitü Sekreteri İlgili Kişinin İzin Talebini Değerlendirir.

İzin isteği Fakülte Sekreterliği'nce uygun görülür ise;

İzin Formu Paraflanarak Enstitü Müdürünün Onayına Düşer.

Müdür Tarafından İmzalanan İzin Formu Sistem Üzerinden İlgilinin Bilgisine ve Gereği İçin Enstitü Sekreterine Gider.

İŞLEM SONU

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Kalite Birim Temsilcisi	Enstitü Müdürü	Kalite Koordinatörü