



T.C.
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
YILLIK İZİN İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	TBMY-IA-5.00.009
Yayın Tarihi	26.11.2025
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	26.11.2025
Sayfa 1	

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/ Kayıt
Yazı İşleri Sorumlusu	Personelin İzin Talebi	Sözlü olarak Kurum Amirinden onay alınır.	
Yazı İşleri Sorumlusu Yüksekokul Sekreteri Bölüm Başkanları	Sözlü onay alındı mı? Yeterli Yıllık izni var mı?	İzin durumu kontrol edilir.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
Yazı İşleri Sorumlusu	Evet	Personele izin kullanamayacağına dair sözlü bilgi verilir.	
Yazı İşleri Sorumlusu	Varsa vekâlet belirtilerek PBS'den İzin Formu hazırlanır ve EBYS üzerinden iş akışına sunulur.	İzin durumu uygun ise PBS üzerinden iş akışı başlatılır.	
Yazı İşleri Sorumlusu Yüksekokul Sekreteri Müdür	PBS sistemi üzerinden düzenlenen izin formu birim yetkilisine, Bölüm Başkanına (Akademik Personel için) ve Müdür, Yüksekokul Sekreterine (İdari Personel için) imzalatılır.	İzne ayrılacak akademik veya idari personel İzin Formunu PBS üzerinden doldurup iş akışını başlatır.	
Yazı İşleri Sorumlusu Yüksekokul Sekreteri Müdür Personel Daire Başkanlığı	İzin ayrılan personel ayrılmadan önce vekâlet varsa EBYS üzerinden vekâletini verir. Müdür, Bölüm Başkanı ve Yüksekokul Sekreteri ise vekâlet yazıları yazılır. İzin formu EBYS üzerinden Rektörlük Makamına sunulur.	Vekâlet yazısı yazılır.	
Yazı İşleri Sorumlusu Yüksekokul Sekreteri Müdür	İzin süresinin bitiminde görevine başladı mı?	İzin Süresi Bitimi takip edilir.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
Yazı İşleri Sorumlusu Personel Daire Başkanlığı	Evet	İlgili bölümüne göreve başlamama nedeni bildirilir.	
	İzin Bitiminde İzin Belgesine Göreve Başlama tarihi yazılır PBS üzerinden onay verilir ve Personel Daire Başkanlığına PBS üzerinden iletilir.	PBS Üzerinden onay verilir.	PBS Özlük Dosyası
	İşlem Sonlandırılır.		

HAZIRLAYAN

Şef Ayşen KAYA DEMİRTAŞ

ONAYLAYAN

Hasan TASA
Yüksekokul Sekreteri