İzin Prosedürü, Yıllık İzin İşlemleri Talimatı ve ilgili formlar esas alınarak hazırlanmıştır.

Belge Türü	İş Akış Şeması	**Kullanım Alanı**	İç Duyuru
Birim	Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi	**Durum**	Yayınlanabilir Taslak

Adım	Süreç	Sorumlu	İşlem Açıklaması
1	**İzin Talebinin Oluşturulması**	Personel	İzin tarihleri planlanır, yıllık İzin Talep Formu doldurulur.
2	**Personel İşleri Kontrolü**	Personel Birimi	İzin hakkı, kalan gün sayısı, önceki izin kayıtları ve form uygunluğu kontrol edilir.
3	**Birim Amiri Değerlendirmesi**	Sorumlu Hemşire/Hastane Müdür Yrd. / Hastane Müdürü	Klinik hizmet ve personel durumu dikkate alınarak talep uygunluk yönünden incelenir ve iş devri ihtiyacı değerlendirilir.
4	**Onay Süreci**	Merkez Müdürü (Başhekim) / Yetkili Makam	İzin talebi yetkili makama sunulur ve resmi onay işlemi tamamlanır.
5	**Kayıt ve Bildirim**	Personel Birimi	Onaylanan izin kayıt altına alınır, izin çizelgesi güncellenir ve ilgili birimlere bildirim yapılır.
6	**İş Devri / Vekâlet Düzeni**	Personel + Birim Amiri	Devam eden işler devredilir, gerekiyorsa vekâlet veya yerine bakma düzeni uygulanır.
7	**İznin Kullanılması**	Personel	Personel, onaylanan tarihler arasında yıllık iznini kullanır.
8	**Göreve Dönüş ve Kayıt Güncelleme**	Personel + Birim	İzin dönüşünde göreve başlama kontrol edilir; gerekirse kayıtlar güncellenir.

NOT: Onaylanmamış yıllık izin talepleri kullanılamaz. Eksik veya uygun bulunmayan talepler revizyon için personele iade edilir.

KISA AKIŞ GÖSTERİMİ

Talep → Personel Kontrolü →Birim Amiri Değerlendirmesi → Onay → Kayıt ve Bildirim → İş Devri → İzin Kullanımı → Göreve Dönüş