

İZİN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

BİRİMİ	Yabancı Diller Yüksekokulu
İŞ AKIŞ SORUMLULARI	Evrak Kayıt, Bölüm Sekreteri , Personel İşleri Birimi Personeli,
İŞ AKIŞ PAYDAŞLARI	İzin talebinde bulunan personel
İŞ AKIŞ TOPLAM SÜRE	1 Saat

İŞ AKIŞ TANIMI

Akademik ve İdari Personelin yıllık izin süresi, hizmeti 1 yıldan on yıla kadar (On yıl dahil) olanlar için yirmi gün, hizmeti on yıldan fazla olanlar için 30 gündür. Yıllık izinler, amirin uygun bulacağı zamanlarda, toptan veya ihtiyaca göre kısım kısım kullanılabilir. Birbirini izleyen iki yılın izni bir arada verilebilir. Ayrıca Personelin talebi halinde Mazeret İzin hakkı da bulunmaktadır.

İŞ AKIŞ GİRDİLERİ

- İzin talebi

İŞ AKIŞ ÇIKTILARI

- İzin Belgesi

İLGİLİ YASA VE YÖNETMELİKLER

- 657 sayılı Kanununun 102. ve 104. Maddesi

İŞ AKIŞ ADIMLARI

- Yıllık İzin
- Personel, Üst birim amirliğinden yazılı olarak izin talebinde bulunur.
- Özlük dosyasından izin durumu kontrol edilir.
- Önceki yıldan devreden izni var ise, öncelikle devreden izin olmak üzere izin formu düzenlenerek üst birim amirine imzaya sunulur.
- Üst birim amirince onaylanan izin formu, Müdürlük Makamına imzaya sunulur.
- Müdürlük Makamının uygun görmesi halinde onaylanır.
- İzin isteğinin onaylandığı/onaylanmadığı ilgili personele bildirilir.
- Mazeret İzni;
- Personel, Üst birim amirliğinden yazılı olarak izin talebinde bulunur.
- Personelin mazeretinin Kanuna uygun olup olmadığı kontrol edilir.
- Üst birim amirince onaylanan izin formu, Müdürlük makamına imzaya sunulur.
- Müdürlük Makamının uygun görmesi halinde onaylanır.
- İzin isteğinin onaylandığı/onaylanmadığı ilgili personele bildirilir.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- İlgili Kanun ve Yönetmelik gereği izin verilmesi.

AÇIKLAMA VE KISALTMALAR

A.P = Akademik Personel
İ.P = İdari Personel
Y.İ.P = Yazı İşleri Personeli
Y.S = Yüksekokul Sekreteri
B.B = Bölüm Başkanı

HAZIRLAYAN

Seyfettin ALP
Yüksekokul Sekreteri V.

KONTROL EDEN

Öğr. Gör. ESRA KURTULDU
Müdür Yardımcısı

ONAYLAYAN

Doç. Dr. SAFFET AKDAĞ
Müdür

