

## Personel İzin İşlemleri İş Akışı

<b>BİRİMİ</b>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
<b>İŞ AKIŞ SORUMLULARI</b>	Eğitim-Öğretim Sorumlusu, Şube Müdürü Daire Başkanı
<b>İŞ AKIŞ PAYDAŞLARI</b>	Akademik Birimler
<b>İŞ AKIŞ TOPLAM SÜRE</b>	1 Gün

### İŞ AKIŞ TANIMI

Personelin izin formu ile üst amirine doldurup bildirmesi ile eğer izin hakkı, rapor hakkı vs. var ise kullanması amacı ile hazırlanmasını tanımlar.

### İŞ AKIŞ GİRDİLERİ

EBYS üzerinden izin türüne göre ( yıllık , mazeret hastalık ) izin formu

### İŞ AKIŞ ÇIKTILARI

Sistem(EBYS) bilgi girişi

### İLGİLİ YASA VE YÖNETMELİKLER

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu  
2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu

### İŞ AKIŞ ADIMLARI

- Personel , EBYS üzerinden izin türüne göre ( yıllık , mazeret hastalık ) izin formu düzenler. Üst amire iletilir.
- Üst amir izin talebini değerlendirir.Uygun değil ise İzin talebi reddedilir. Personele bildirilir
- Uygun ise İzin formu Daire Başkanı ve Genel Sekreterce onaylanır ve Personele bildirilir
- İzin formu Personel Bilgi Sistemine işlenir ve EBYS üzerinden dosyaya kaldırılır.
- İzin formu personel özlülük dosyasına eklenir.

### PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Hatasız ve Süresinde hazırlanan Personel İzin İşlemleri İş Akış Şeması

### AÇIKLAMA VE KISALTMALAR

Ö.İ.D.B =Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

G.S = Genel Sekreterlik

D.B =Daire Başkanı

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Samet SADIRLI Memur		Mustafa ARSLAN Daire Başkanı

