

Personel İzin İşlemleri İş Akışı

BİRİMİ	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
İŞ AKIŞ SORUMLULARI	Eğitim-Öğretim Sorumlusu, Şube Müdürü, Daire Başkanı
İŞ AKIŞ PAYDAŞLARI	Akademik Birimler
İŞ AKIŞ TOPLAM SÜRE	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.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Hatasız ve Süresinde hazırlanan Personel İzin İşlemleri İş Akış Şeması

AÇIKLAMA VE KISALTMALAR

ÖİDB: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

GS: Genel Sekreterlik

DB: Daire Başkanı

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Halime ÜNAL Bilgisayar İşletmeni	Fatma ÇAPTIR Şef	Mustafa ARSLAN Daire Başkanı

