

AKADEMİK PERSONEL YILLIK İZİN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞ SÜRECİ İŞLEM (Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT- YASA- YÖNETMELİK/ DOKÜMAN (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	Yıllık izin talebinde bulunan personel Bölüm Başkanlığına şahsen başvuru yapar.	↓			İlgili Kişi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun 102. Maddesi
2	Başvuru talebinde bulunan personelin izin durumu kontrol edilir.	↓			Personel İşleri	Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
3	Personelin yıllık izin almak için yeterli süresinin olması ya da izne hak kazanmak için yeterli süreyi doldurmuş olması durumunda personelin izin bilgileri “EBYS’den Yıllık İzin Formu”na doldurulur. Form izin talep eden personel tarafından sistem üzerinden paraflandıktan sonra Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı ve Dekan tarafından imzalanır. Belge Personel Daire Başkanlığı bilgilendirilmiş olur. <i>NOT: İdari görevi olan personel (Bölüm Başkanı, Dekan Yrd.) vb. izin konusunda birim amiri ile görüşür. Birimde izinler yıllık izin planlaması dahilinde kullanılır.</i>	↓	→	Personelin yıllık izin almak için yeterli izin süresinin olmaması ya da izne hak kazanmak için yeterli süreyi doldurmamış olması durumunda personelin yıllık izin talebi sistem üzerinden reddedilir. Gerekli açıklama yapılır.	Personel İşleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun 102. Maddesi
4	Onaylanan izin formu EBYS üzerinde ilgililerde mevcut bulunmakta olup, bir nüshası ilgilinin şahsi dosyasına eklenir.				Personel İşleri	