


	İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ PERSONEL İZİNLERİ İŞ AKIŞI	Doküman No		
		İlk Yayın Tarihi		
		Revizyon Tarihi		
		Revizyon No		
		Sayfa		

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>(Yıllık İzin) (Mazeret İzni) (Hastalık/ Refakat İzni) maddeleri uyarınca izin talebinde bulunan personel Anabilim Dalı/Bölüm Başkanlığı/Dekanlığa Başvuru yapar</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">İzin Onayı AD Bşk/Böl.Bşk/Fakülte Sek./ Dekan</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Personel otomasyon sistemine giriş yapılması</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;"> <p style="text-align: center;">Dekan 657 Sk. 102 Md.(Yıllık İzin ve diğer izin md.</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>ONAY</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;"> <p style="text-align: center;">Rektör -Dekan izinleri -Askerlik (108/6) -Mazeret (104/c)</p> </div> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">İzin formları ilgilinin Dosyasına kaldırılır.</p>	<p>Talep Eden Kişi</p> <p>Böl.Sekr./Evrak Kayıt Birimi/Personel İşleri</p> <p>Personel İşleri</p> <p>Personel İşleri</p> <p>Personel İşleri</p> <p>Personel İşleri Birimi</p>	<p>657 SK</p>

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	--------------	----------------



(Form No: ; Revizyon Tarihi: ; Revizyon:)

	İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ PERSONEL İZİNLERİ İŞ AKIŞI	Doküman No		
		İlk Yayın Tarihi		
		Revizyon Tarihi		
		Revizyon No		
		Sayfa		

<p style="text-align: center;">ÜCRETSİZ İZİN İŞLEMLERİ</p> <p>Ücretsiz izin talebinde bulunan personel dilekçesi ve gerekli belgeleri Dekanlığa teslim eder.</p> <p>Personelin dilekçe ve ekleri üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderilir.</p> <p>Rektörlüğün olur yazısı; Maaş İşleri Birimine ve ilgili Anabilim Dalı/Bölüm Bşk üst yazı ile bildirilir.</p> <p>Evraklar özlük dosyasına kaldırılır.</p>	<p>Talep Eden Kişi</p> <p>Personel İşleri</p>	<p>657 SK 108.md</p>
--	---	----------------------

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	--------------	----------------



(Form No : ; Revizyon Tarihi : ; Revizyon :)

	İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ PERSONEL İZİNLERİ İŞ AKIŞI	Doküman No		
		İlk Yayın Tarihi		
		Revizyon Tarihi		
		Revizyon No		
		Sayfa		

HASTALIK İZİNİ İŞLEMLERİ		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">İlgili Kişi Sağlık Kuruluşundan aldığı Raporunu Dekanlığa teslim eder.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">EBYS sisteminde evrak kayda alınır..</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Personel İşlerine Havele edilir.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Usul yönünden incelenir.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; margin-left: 100px;">İlgili Kişiye Bildirilir ve Göreve Çağırılır.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; margin-left: 150px;">Personel otomasyona girişi yapılır.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; margin-left: 100px;">Formu ilgili amirler (Fak.Sek/Böl.Bşk/Dekan) tarafından imzalanır.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; margin-left: 100px;">İdari personel rapor sureti Maaş işleri birimine gönderiler.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; margin-left: 100px;">Evraklar özlük dosyasına kaldırılır.</div>	<p>Talep Eden Kişi</p> <p>Evrak Kayıt</p> <p>Fakülte Sek.</p> <p>Personel İşleri</p>	<p>İş Görmezlik Raporu</p> <p>Hastalık izni Formu Rapor</p>

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	--------------	----------------

(Form No: ; Revizyon Tarihi: ; Revizyon:)

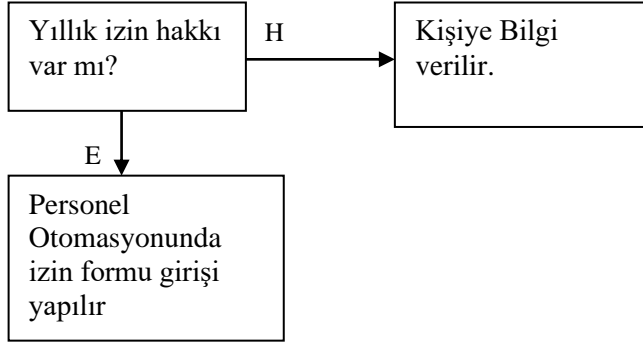
	İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ PERSONEL İZİNLERİ İŞ AKIŞI	Doküman No		
		İlk Yayın Tarihi		
		Revizyon Tarihi		
		Revizyon No		
		Sayfa		

YILLIK İZİN İŞLEMLERİ

İlgili kişi yıllık izin formunu doldurup /Böl Başkanlığı/Dekanlığa müracaat eder.

EBYS sisteminde evrak kayda alınır.

Personel İşlerine Havelle edilir.



İlgili Amir onayları alınır.
Fak.Sekr./Böl.Bşk/Dekan

Evraklar özlük dosyasına kaldırılır ve ücretsiz izin iş akışı biter.

Hazırlayan

Sistem Onayı

Yürürlük Onayı