

İŞİN ADI

Akademik Personel Senelik ve Mazeret İzin İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

1 Saat 10 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Akademik Personelin senelik izin talebi eğitim-öğretime ara verilen zamanlarda (Akademik Takvim) karşılanır. İzine ayrılacak personelin bir hafta öncesinden (mücbir sebepler hariç) Bölüm Başkanı ve Müdür tarafından sözlü müracaatı alınır ve sözlü olarak izin onayı verilen personel izin formunu doldurmak ve imzalamak üzere Personel İşleri Birimine müracaat eder.

Bölüm Başkanı ve Müdür

5 dk.

Personel İşleri Birimi Personeli

Sözlü onay alındı mı?  
Yeterli Senelik/Mazeret izni var mı?

3 dk.

Personele izin kullanamayacağına dair sözlü bilgi verilir.

2 dk.



BITİŞ

Personel İşleri Birimi Personeli

Varsa vekalet belirtilerek İzin Formu hazırlanır ve EBYS üzerinden ıslak imza ile iş akışına sunulur.

5 dk.

Personel İşleri Birimi Personeli

EBYS sistemi üzerinden onaylanan izin formu Bölüm Başkanı ve Müdüre ıslak imza ile imzalatılır.

5 dk.

Personel İşleri Birimi Personeli

İzin formunun bir nüshası personele verilir ve personel ayrılmadan önce vekalet varsa EBYS üzerinden vekaletini verir.

5 dk.

Personel İşleri Birimi,  
Bölüm Sekreterliği,  
Tahakkuk ve Satın Alma Birimi Personeli

İzine ayrılacak personel Bölüm Başkanı ise vekalet yazısını Müdürlüğe bildirmeden görevinden ayrılmaz.

10 dk.

eğitim-öğretim devam ediyor ise, ders vermek üzere görevli olduğu birimlere bildirilir.

10 dk.

U1

Personel İşleri Birimi Personeli

Vekalet PBS modülüne işlenir. İlgili evraklar Rektörlük PDB'na EBYS'den gönderilir.

10 dk.

1

Personel İşleri Birimi Personeli

İzin süresinin bitiminde görevine başladı mı?

2 dk.

İzin formunun ilgili bölümüne göre başlanamama nedeni (sıhhi izin vs) yazılarak Yüksekokul Sekreterine onaylatılır.

5 dk.

Personel İşleri Birimi Personeli

İzin formunun ilgili bölümüne göre başlama tarihi yazılır ve Yüksekokul Sekreterine onaylatılır.

5 dk.

Personel İşleri Birimi Personeli

İzin formu üst yazıya ek yapılarak Rektörlük Makamına (Personel Daire Başkanlığı) gönderilir.

10 dk.

Personel İşleri Birimi Personeli

İzin formu personelin özlük dosyasına takılır.

3 dk.

BITİŞ



1 Senelik İzin kullanan Bölüm Başkanı ise vekalet bilgilerini PBS VE EBYS modülüne girmeyi ve belgeleri PDB na göndermeyi unutma!

U1

Eğitim Öğretim devam ediyor ise, Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli tarafından ders vermek üzere görevli olduğu birimlere bildirilir.