

İDARİ PERSONEL YILLIK İZİN İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT- YASA- YÖNETMELİK/DOKÜ MAN (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	Yıllık izin talebinde bulunan personel Dekanlığa şahsen başvuru yapar.	↓			İlgili Kişi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 102. Maddesi
2	Başvuru talebinde bulunan personelin "Personel Bilgi Sistemi"ndeki izin durumunun kontrolü yapılır.	↓			İlgili Yazı İşleri Birimi	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 "Belge Bilgi Sistem"i üzerinden personelin izin bilgileri "Yıllık İzin Formu"na doldurulur. Form izin talep eden personel tarafından sistem üzerinden paraflandıktan sonra Fakülte Sekreteri tarafından imzalanır. Form "Belge Bilgi Sistemi" üzerinden imzalandığında izin bilgileri "Personel Bilgi Sistemi"ne kaydedilir ve Personel Daire Başkanlığı bilgilendirilmiş olur. <i>İdari personel (Şef, memur vs.) ise izin konusunda üst 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 üzerinden reddedilir.	İlgili Yazı İşleri Birimi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 102. Maddesi
4	Onaylanan izin formu bilgi amaçlı ilgiliye kurumsal mail adresi üzerinden gönderilir. Form izin süresi boyunca personelin kendisinde kalır. Formun bir nüshası birimde saklanır, bir diğer nüshası ilgilinin şahsi dosyasına eklenir.	😊			İlgili Yazı İşleri Birimi	