



T.C.
OSMANIYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
FEN EDEBİYAT
FAKÜLTESİ
İZİN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ S RECI

Doküman No: FEF.İŞ.İK.1 İlk
Yayın Tarihi:
Revizyon Tarihi: 12.09.2022
Revize No:
Sayfa:

Faaliyet İle İlgili Mevzuat:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İzinlerine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

Yapılan İşin S resi:

1-2 İş Günü

Sorumlu Personel

İş Akış Şeması

Görev ve Sorumluluklar
(Faaliyetler-Açıklamalar)

Memur
(Bölüm Sekreteri)

İzin Formu, dilekçe ve ilgili belgelerin teslim edilmesi

* Yıllık İzin Formu, Doęum için Mazeret İzin Formu Dilekçesi ile Doęum Rapor Evrakı, Hastalık Raporu ve Dilekçesi EBYS üzerinden ilgili birime yazılır. (Asıl evraklar Bölüm Sekreteri/Personel İşleri Birimine teslim edilir.)
* Yıllık izinlerin, izin tarihinden en az 1 hafta önce ilgili birime bildirilmesi gerekmektedir.

Memur
(Dekanlık- Personel İşleri Birimi)

İzin formunun ilgili birim amirince incelenmesi ve onaylanması

* Akademik Personelin Yıllık İzin, Hastalık Raporu, Doęum Raporu vs. belgeleri EBYS  zerinden, Bölüm Sekreteri aracılığı ile, Dekanlık- Personel İşleri Biriminde görevli personelin parafının ardından Bölüm Başkanı ile Dekan imzasına sunulur.

* Akademik Personel için yıllık izinler onaylanırken, iznin Akademik Ders Döneminde alınmamış olmasına dikkat edilerek izin formu imzalanır.

* İdari Personel ve Sürekli İşçilerin izin işlemleri Dekanlık Personel İşleri tarafından Fakülte Sekreteri imzası ile onaylamak üzere Dekanlık Makamına sunulur.

* Onaylanan iznin iptali için bir dilekçe ile ilgili birime bildirilmesi gerekmektedir.

EVET

Bölüm Bařkanı/
Fakülte Sekreteri
izni uygun gördü m ?

HAYIR

Uygun görülmeme nedenlerini
belirten görüş yazısı yazılarak
ilgili personele gönderilir.

Sekreteri, İdari Personellerde Dekanlık Personel İşleri İşe Bařlama Formu düzenler.

Akademik Personelin İşe Bařlama Formu EBYS  zerinden Bölüm Sekreteri aracılığı ile, Dekanlık- Personel İşleri Biriminde görevli personelin parafının ardından Bölüm Başkanı imzasına sunulur.

*İdari Personelin/Sürekli İşçilerin İşe Bařlama Formu EBYS  zerinden Dekanlık- Personel İşleri Biriminde görevli personel tarafından hazırlanarak Fakülte Sekreteri imzasına sunulur.

*İşe başlama formu imzalandıktan sonra izin düşme işlemleri Dekanlık Personel İşleri Biriminde görevli personel tarafından OK  Personel  zl k Sistemine (NHR  zl k Sistemi) girilir.

Bölüm Bařkanı/Fakülte Sekreteri

İzin verilen Akademik Personelin İdari Görevi olması durumunda izinli olduğu tarihlerde vekalet verilir.

Dekan

Dekan Onayı

Her yıl Ocak ayının ilk haftasında Dekanlık Personel İşleri Birimi tarafından tutulan bir önceki yıla ait izin/rapor dosyaları Rektörlük Personel Daire Başkanlığına tutanakla teslim edilir.

Hazırlayan

Sistem onayı

Yürürlük onayı