

	T.C. OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU İZİN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ		Doküman No:BESYO.İŞ.İK.1 İlk Yayın Tarihi: Revizyon Tarihi: 12.09.2022 Revize No: Sayfa:
Faaliyet İle İlgili Mevzuat:	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2. Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İzinlerine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik		
Yapılan İşin Süresi:	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, Doğum için Mazeret İzin Formu Dilekçesi ile Doğum 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 (Müdürlük- Personel İşleri Birimi)	İzin formunun ilgili birim amirince incelenmesi ve onaylanması Bölüm Başkanı/ Yüksekokul Sekreteri izni uygun gördü mü? EVET HAYIR Uygun görülmemesi nedenlerini belirten görüş yazısı yazılarak ilgili personele gönderilir.		* Akademik Personelin Yıllık İzin, Hastalık Raporu, Doğum Raporu vs. belgeleri EBYS üzerinden, Bölüm Sekreteri aracılığı ile, Müdürlük- Personel İşleri Biriminde görevli personelin parafının ardından Bölüm Başkanı ile Müdür 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 Müdürlük Personel İşleri tarafından Yüksekokul Sekreteri imzası ile onaylanmak üzere Müdürlük Makamına sunulur. * Onaylanan iznin iptali için bir dilekçe ile ilgili birime bildirilmesi gerekmektedir.
Bölüm Başkanı/ Yüksekokul Sekreteri	İzin verilen Akademik Personelin İdari Görevi olması durumunda izinli olduğu tarihlerde vekalet verilir.		İdari Personellerde Müdürlük Personel İşleri İşe Başlama Formu düzenler. Akademik Personelin İşe Başlama Formu EBYS üzerinden Bölüm Sekreteri aracılığı ile, Müdürlük Personel İşleri Biriminde görevli personelin parafının ardından Bölüm Başkanı imzasına sunulur. *İdari Personelin/Sürekli İşçilerin İşe Başlama Formu EBYS üzerinden Müdürlük- Personel İşleri Biriminde görevli personel tarafından hazırlanarak Yüksekokul Sekreteri imzasına sunulur. *İşe başlama formu imzalandıktan sonra izin düşme işlemi Müdürlük Personel İşleri Biriminde görevli personel tarafından OKÜ Personel Özlük Sistemine (NHR Özlük Sistemi) girilir.
Müdür	Müdürlük Onayı		Her yıl Ocak ayının ilk haftasında Müdürlük Personel İşleri Birimi tarafından tutulan bir önceki yıla ait izin/rapor dosyaları Rektörlük Personel Daire Başkanlığına tutanakla teslim edilir.
Hazırlayan	Sistem onayı		Yürürlük onayı