

	T.C. OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ KADIRLI UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI <u>İZİN İŞLEMLERİ</u> İŞ AKIŞ SÜRECİ		Doküman No: İlk Yayın Tarihi: Revizyon Tarihi: 22.10.2025 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 (Dekanlık- Personel İşleri Birimi)	İzin formunun ilgili birim amirince incelenmesi ve onaylanması EVET HAYIR Bölüm Başkanı/ Fakülte Sekreteri İzni uygun gördü mü? Uygun görülme nedenlerini belirten görüş yazısı yazılarak ilgili personele gönderilir.		* Akademik Personelin Yıllık İzin, Hastalık Raporu, Doğum Raporu vs. belgeleri EBYS üzerinden, Bölüm Sekreteri aracılığı ile, Dekanlık- Personel İşleri Biriminde görevli personelin parafının ardından Bölüm Başkanı ile Dekan imzasına sunulur. * Akademik Personel için yıllık izinler onaylanırken, izin 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 onaylanmak üzere Dekanlık Makamına sunulur. * Onaylanan iznin iptali için bir dilekçe ile ilgili birime bildirilmesi gerekmektedir.
Bölüm Başkanı/Fakülte Sekreteri	İzin verilen Akademik Personelin İdari Görevi olması durumunda izinli olduğu tarihlerde vekalet verilir.		*İzin dönüşlerinde Akademik Personellerde Bölüm Sekreteri, İdari Personellerde Dekanlık Personel İşleri İşe Başlama Formu düzenler. Akademik Personelin İşe Başlama Formu EBYS üzerinden Bölüm Sekreteri aracılığı ile, Dekanlık- Personel İşleri Biriminde görevli personelin parafının ardından Bölüm Başkanı imzasına sunulur. *İdari Personelin/Sürekli İşçilerin İşe Başlama Formu EBYS üzerinden Dekanlık- Personel İşleri Biriminde görevli personel tarafından hazırlanarak Fakülte Sekreteri imzasına sunulur. *İşe başlama formu imzalandıktan sonra izin düşme işlemi Dekanlık Personel İşleri Biriminde görevli personel tarafından OKÜ Personel Özlük Sistemine (NHR Özlük Sistemi) girilir.
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