|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| http://www.oku.edu.tr/oku_logo/logo_250.png | **T.C.****OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU****İZİN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ** | **Doküman No: YADYO.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 edilmesiİzin formunun ilgili birim amirince incelenmesi veonaylanması**EVET** Bölüm Başkanı/ **HAYIR**Yüksekokul Sekreteriİzni uygun gördü mü?Uygun görülmeme nedenlerini belirten görüş yazısı yazılarak ilgili personele gönderilir.İzin verilen Akademik Personelin İdari Görevi olması durumunda izinli olduğu tarihlerde vekalet verilir.Müdür Onayı | * 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) | * Akademik Personelin Yıllık İzin, Hastalık Raporu, Doğum Raporu vs. belgeleri EBYS üzerinden, Bölüm Sekreteri aracılığı ile, Yüksekokul- 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 Yüksekokul Personel İşleri tarafından Yüksekokul Sekreteri imzası ile onaylanmak üzere Yüksekokul Makamına sunulur.
* Onaylanan iznin iptali için bir dilekçe ile ilgili birime bildirilmesi gerekmektedir.
 |
| Bölüm Başkanı/Yüksekokul Sekreteri | Sekreteri, İdari Personellerde Yüksekokul Personel İşleri İşe Başlama Formu düzenler.Akademik Personelin İşe Başlama Formu EBYS üzerinden Bölüm Sekreteri aracılığı ile, Yüksekokul-Personel İşleri Biriminde görevli personelin parafının ardından Bölüm Başkanı imzasına sunulur.\*İdari Personelin/Sürekli İşçilerin İşe Başlama Formu EBYS üzerinden Yüksekokul Personel İşleri Biriminde görevli personel tarafından hazırlanarak Yüksekokul Sekreteri imzasına sunulur.\*İşe başlama formu imzalandıktan sonra izin düşme işlemi Yüksekokul Personel İşleri Biriminde görevli personel tarafından OKÜ Personel Özlük Sistemine (NHR Özlük Sistemi) girilir. |
| Müdür | Her yıl Ocak ayının ilk haftasında Yüksekokul Personel İşleri Birimi tarafından tutulan bir önceki yıla aitizin/rapor dosyaları Rektörlük Personel Daire Başkanlığına tutanakla teslim edilir. |
| **Hazırlayan** |  | **Sistem onayı** |  | **Yürürlük onayı** |