|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 edilmesi    İzin formunun ilgili birim amirince incelenmesi ve  onaylanması    **EVET** Bölüm Başkanı/ **HAYIR**  Yüksekokul Sekreteri  İzni 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 ait  izin/rapor dosyaları Rektörlük Personel Daire Başkanlığına tutanakla teslim edilir. | |
| **Hazırlayan** |  | **Sistem onayı** |  | **Yürürlük onayı** |