

İŞİN ADI

Akademik Personel Mazeret İzin İşlemi

KODU**TOPLAM SÜRE**

1 Saat, 20 dk.

SORUMLULAR**İŞ SÜRECİ****BAŞLANGIÇ**

Akademik Personelin senelik izin talebi eğitim-öğretime ara verilen zamanlarda (Akademik Takvim) karşılanır. İzine ayrılacak personelin bir hafta öncesinden (mücbir sebepler hariç) Bölüm Başkanı ve Müdür tarafından sözlü müracaatı alınır ve sözlü olarak izin onayı verilen personel izin formunu doldurmak ve imzalamak üzere Personel İşleri Birimine müracaat eder.

5 dk.

Sözlü onay alındı mı?
Yeterli Mazeret izni var mı?

Personel İşleri Birimi Personeli

3 dk.

E

Varsa vekalet belirtilerek İzin Formu hazırlanır ve EBYS üzerinden ıslak imza ile iş akışına sunulur.

Personel İşleri Birimi Personeli

5 dk.

EBYS sistemi üzerinden onaylanan izin formu Bölüm Başkanı ve Müdüre ıslak imza ile imzalatılır.

Personel İşleri Birimi Personeli

5 dk.

İzin formunun bir nüshası personele verilir ve personel ayrılmadan önce vekalet varsa EBYS üzerinden vekaletini verir.

Personel İşleri Birimi Personeli

5 dk.

İzine ayrılacak personel Bölüm Başkanı ise vekalet yazısını Müdürlüğe bildirmeden görevinden ayrılamaz.

Personel İşleri Birimi,
Bölüm Sekreterliği,

10 dk.

eğitim-öğretim devam ediyor ise, ders vermek üzere görevli olduğu birimlere bildirilir.

Vekalet İYEM modülüne işlenir. İlgili evraklar Rektörlük İYEM yetkililerine e-mail atılır.

Personel İşleri Birimi Personeli

10 dk.

İzin süresinin bitiminde görevine başladı mı?

Personel İşleri Birimi Personeli

2 dk.

E

İzin formunun ilgili bölümüne göreve başlama tarihi yazılır ve Yüksekokul Sekreterine onaylatılır.

Personel İşleri Birimi Personeli

5 dk.

İzin formu üst yazıya ek yapılarak Rektörlük Makamına (Personel Daire Başkanlığı) gönderilir.

Personel İşleri Birimi Personeli

10 dk.

İzin formu personelin özlük dosyasına takılır.

Personel İşleri Birimi Personeli

3 dk.

BİTİŞ

2 dk.

Personele izin kullanamayacağına dair sözlü bilgi verilir.

BİTİŞ

10 dk.

5 dk.