

İŞİN ADI

Akademik ve İdari Personel Yıllık İzin İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

50 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Akademik ve idari personelin yıllık izin talebi işleri aksatmayacak şekilde karşılanır ve gerekirse planlanır. (mücbir sebepler hariç) İzine ayrılacak personelin bir hafta öncesinden sözlü müracaatı alınır ve sözlü olarak izin onayı verilen personel izin formunu doldurmak ve imzalamak üzere Personel İşleri Birimine müracaat eder.

Yüksekokul Sekreteri

5 dk.

Sözlü onay alındı mı?
Yeterli Yıllık izni var mı?

Personel İşleri Birimi Personeli

3 dk.

Personele izin kullanamayacağına dair sözlü bilgi verilir

2 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 ıslak imza ile Bölüm Başkanına (akademik Personel için), Yüksekokul Sekreterine (idari Personel için) ve Müdüre 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.

İzin süresinin bitiminde görevine başladı mı?

Personel İşleri Birimi Personeli

2 dk.

İzin formunun ilgili bölümüne göre başlamama nedeni (sıhhi izin vs) yazılarak Yüksekokul Sekreterine onaylatılır.

5 dk.

E

İzin formunun ilgili bölümüne görevine 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