



Sürecin Tanımı	Personel İzin Süreci	Süreç No
Süreç Sahibi	3 Harcama Yetkilisi	08.01.02.05.51
Sürecin Amacı		

Personel izin isteklerinin değerlendirilmesi ve gerekli işlemlerin yapılması.

	1	Süreç Girdileri	Süreç Çıktıları	2	
		<ul style="list-style-type: none">İzin İsteği Onay FormuDilekçeDoktor RaporuHeyet RaporuÖlüm RaporuDoğum BelgesiAile Yardım Bildirimi	<ul style="list-style-type: none">Onaylı İzin FormuSistem KaydıSGK Çıkış Bildirgesi		

Süreç Performans Göstergeleri		4
<ul style="list-style-type: none">Talep sayısıİşlem süresi		

İlgili Kanun/Standart Maddeleri

- 657 sayılı kanununun 102,103, 104, 105 ve 108. maddeleri

Kullanılan Dokümanlar

5

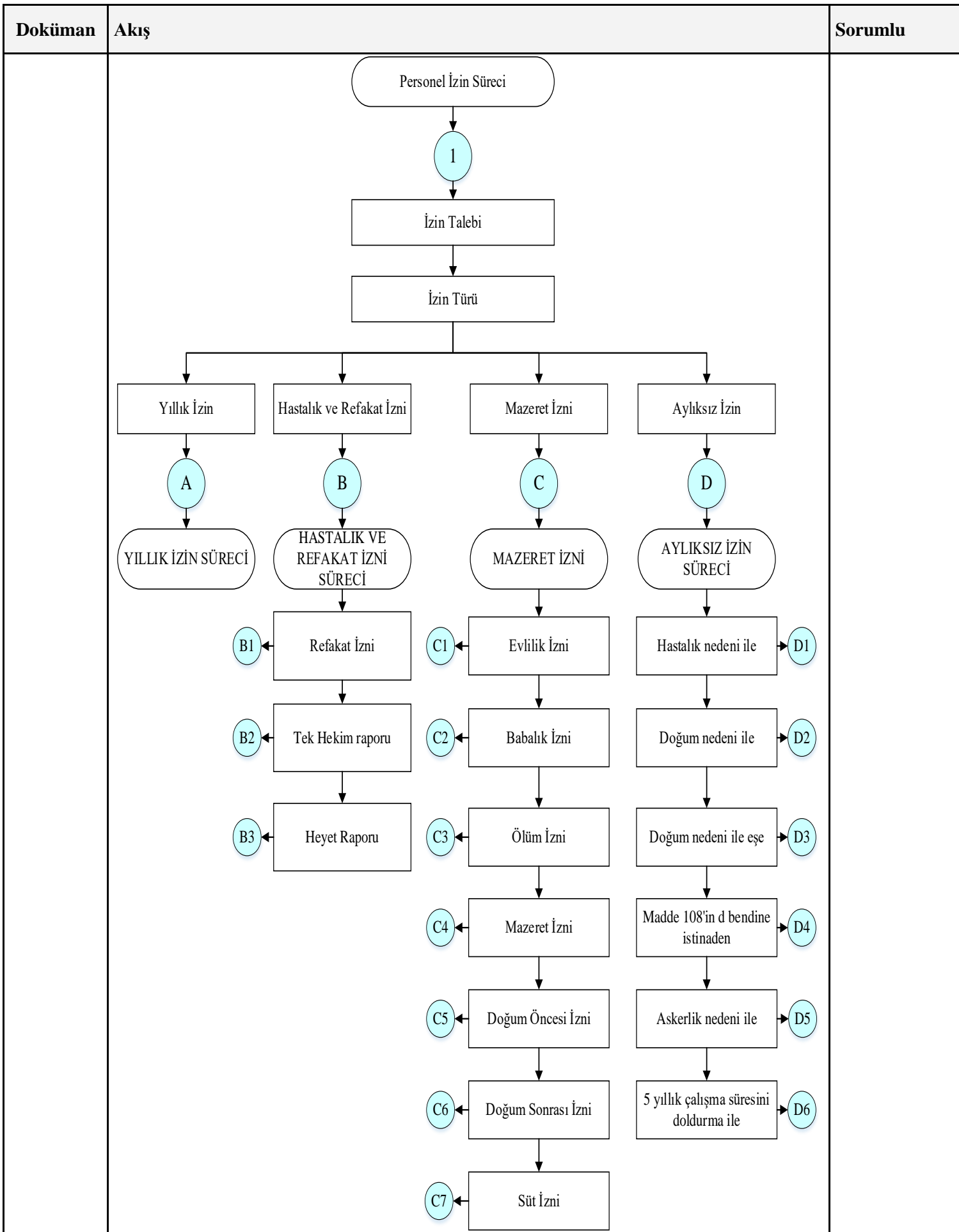
Doküman Tanımı	Doküman No
<ul style="list-style-type: none">Rektör Olur yazısıBirimler arası yazışmalar	

Kullanılan Kaynaklar

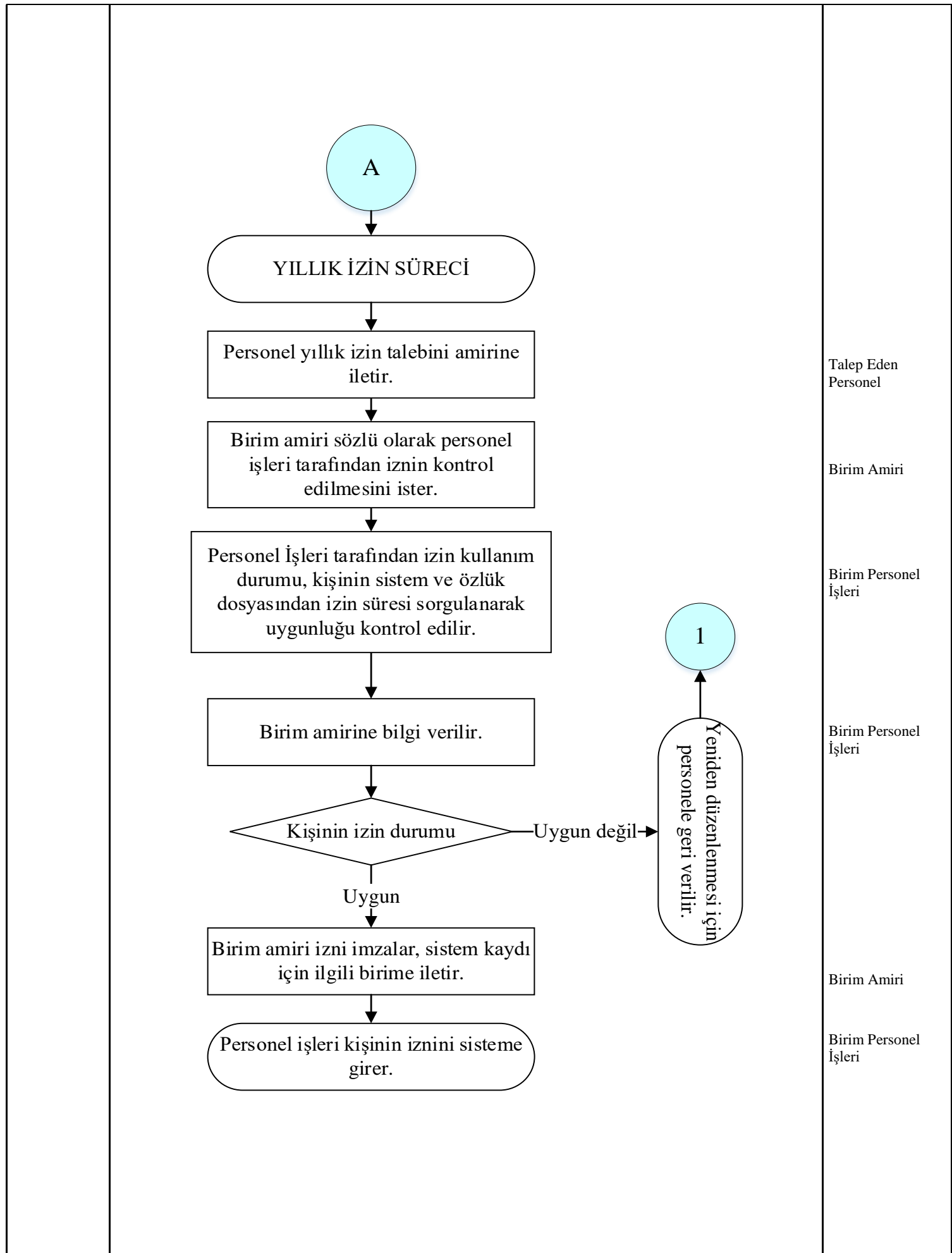
6

- Bilgisayar, Bilgisayar Programları

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Memur /Bilg.İşl./Şb. Mdr.	Birim Amiri	Genel Sekreter / Rektör
Tarih ve İmza			



	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Memur /Bilg.İşl./Şb. Mdr.	Birim Amiri	Genel Sekreter / Rektör
Tarih ve İmza			



Talep Eden
Personel

Birim Amiri

Birim Personel
İşleri

Birim Personel
İşleri

Birim Amiri

Birim Personel
İşleri

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Memur /Bilg.İşl./Şb. Mdr.	Birim Amiri	Genel Sekreter / Rektör
Tarih ve İmza			

B1

Refakat İzni mi?

Memurun bakmakla yükümlü olduğu veya hayati tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinin ağır bir kaza geçirmesi ve tedavisi uzun süren hastalığının olması sebebiyle sağlık kurulu raporu ile belgelendirerek dilekçe ile refakat izin talebini birim kaydına iletir.

Evrak birim amirine havale edilir.

Çalıştığı birim amiri personelin kadro yeri değilse kadrosunun bulunduğu yere dilekçeyi üst yazı ile gönderir.

Kadrosunun bağlı olduğu birim yetkilisi dilekçeyi Personel İşleri Bürosuna havale eder.

Personel İşleri Bürosu Mevzuata göre süre, rapor uygunluğu ve tarih kontrolü yapar.

Uygun mu?

Kişiye bilgi verilir. Mevzuata uygun şekilde istenir.

Birim amiri refakat iznini onaylar.

Birim amiri iznini Personel İşlerine gönderir.

Personel İşleri Bürosu iznini Personel Otomasyon sistemine kayıt eder ve dosyaya kaldırır.

Talep eden personel

Birim Sekreteri

Birim Amiri

Birim Amiri

Birim Personel İşleri

Birim Amiri

Birim Amiri

Birim Personel İşleri

1

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

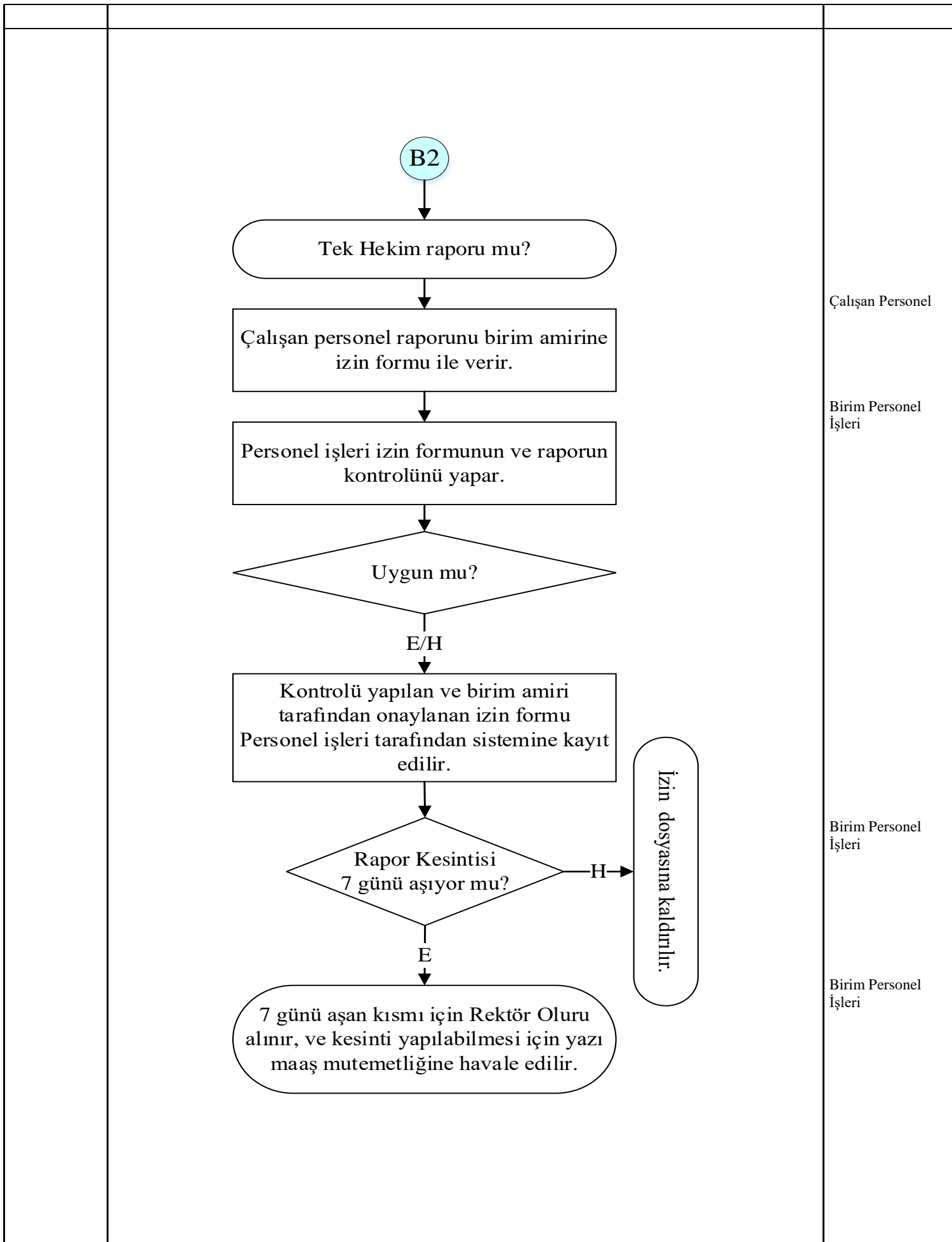
Adı-Soyadı

Memur /Bilg.İşl./Şb. Mdr.

Birim Amiri

Genel Sekreter / Rektör

Tarih ve İmza



	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Memur /Bilg.İşl./Şb. Mdr.	Birim Amiri	Genel Sekreter / Rektör
Tarih ve İmza			

B3

Heyet Raporu mu?

Çalışan personel raporunu birim amirine izin formu ile verir.

Personel işleri izin formunun ve raporun kontrolünü yapar.

Uygun mu?

İzin formu birim amiri tarafından onaylanır. Sistem kaydı için ilgili birime iletilir.

Heyet Raporu kişinin özlük dosyasına kaldırılır.

1

Kişiyeye bilgi verilir. Mevzuata uygun şekilde istenir.

Çalışan Personel

Birim Personel İşleri

Birim Amiri

Birim Personel İşleri

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

Adı-Soyadı

Memur /Bilg.İşl./Şb. Mdr.

Birim Amiri

Genel Sekreter / Rektör

Tarih ve İmza

C1

Evlilik İzni

Personelin birim amirine kendisi veya çocuğunun evlenmesi nedeniyle nikah veya düğün tarihinden itibaren 7 gün izin talep eder.

Birim amiri Personel İşlerinden izin formunun Mevzuata göre uygunluğunu kontrol ettirir.

Uygun mu?

H

E

İzin onaylanır sistem kaydı için ilgili birime iletilir.

Personel işleri kişinin iznini sisteme girer.
Dosyaya kaldırılır.

1

Kişiyeye bilgi verilir. Mevzuata uygun şekilde istenir.

Çalışan Personel

Birim Amiri

Birim Personel İşleri

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

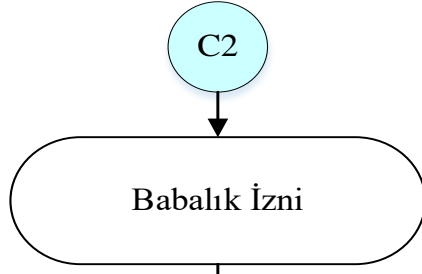
Adı-Soyadı

Memur /Bilg.İşl./Şb. Mdr.

Birim Amiri

Genel Sekreter / Rektör

Tarih ve İmza



Erkek personel eşinin doğum belgesi, e-devletten alınacak aile yardım belgesi ile bebeğin doğum tarihinden itibaren 10 gün izin talep eder.

Birim amiri evrakı personel işleri ve maaş işlerine havale eder.

Birim amiri Personel İşlerinden izin formunun Mevzuata göre uygunluğunu kontrol ettirir.



İzin onaylanır sistem kaydı için ilgili birime iletilir.

Personel İşleri kişinin iznini sisteme girer. Dosyaya kaldırılır.

Çalışan Personel

Birim Amiri

Birim Amiri

Birim Amiri

Birim Personel İşleri

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

Adı-Soyadı

Memur /Bilg.İşl./Şb. Mdr.

Birim Amiri

Genel Sekreter / Rektör

Tarih ve İmza

C3

Ölüm İzni

Personelin birim amirine eşinin, çocuğunun kendisi veya eşinin anne, baba ve kardeşinin vefat tarihinden itibaren 7 gün izin talep eder. Vefat eden eş ve çocuklar ise e-devlet üzerinden alınacak aile yardım belgesini de ekler.

Birim amiri evrakı personel işlerine ve kadrosunun bulunduğu maaş işlerine gönderir.

Birim amiri Personel işlerinden izin formunun mevzuata göre uygunluğunu kontrol eder.

Uygun mu?

H

E

İzin onaylanır sistem kaydı için ilgili birime iletilir.

Personel işleri kişinin iznini sisteme girer. Dosyaya kaldırılır.

1
Kişiyeye bilgi verilir. Mevzuata uygun şekilde istenir.

Çalışan Personel

Birim Amiri

Birim Amiri

Birim Amiri

Birim Personel İşleri

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

Adı-Soyadı

Memur /Bilg.İşl./Şb. Mdr.

Birim Amiri

Genel Sekreter / Rektör

Tarih ve İmza

C4

Mazeret İzni

Personel birim amirine izin talep formunu verir.

Birim amiri personel işlerine izin hakkı olup olmadığını kontrol ettirir.

Uygun mu?

H

Kişiyeye bildirilir.

E

İzin onaylanır, sistem kaydı için ilgili birime iletir.

Personel işleri kişinin iznini sisteme girer. Dosyaya kaldırılır.

Çalışan Personel

Birim Amiri

Birim Amiri

Birim Personel İşleri

1

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

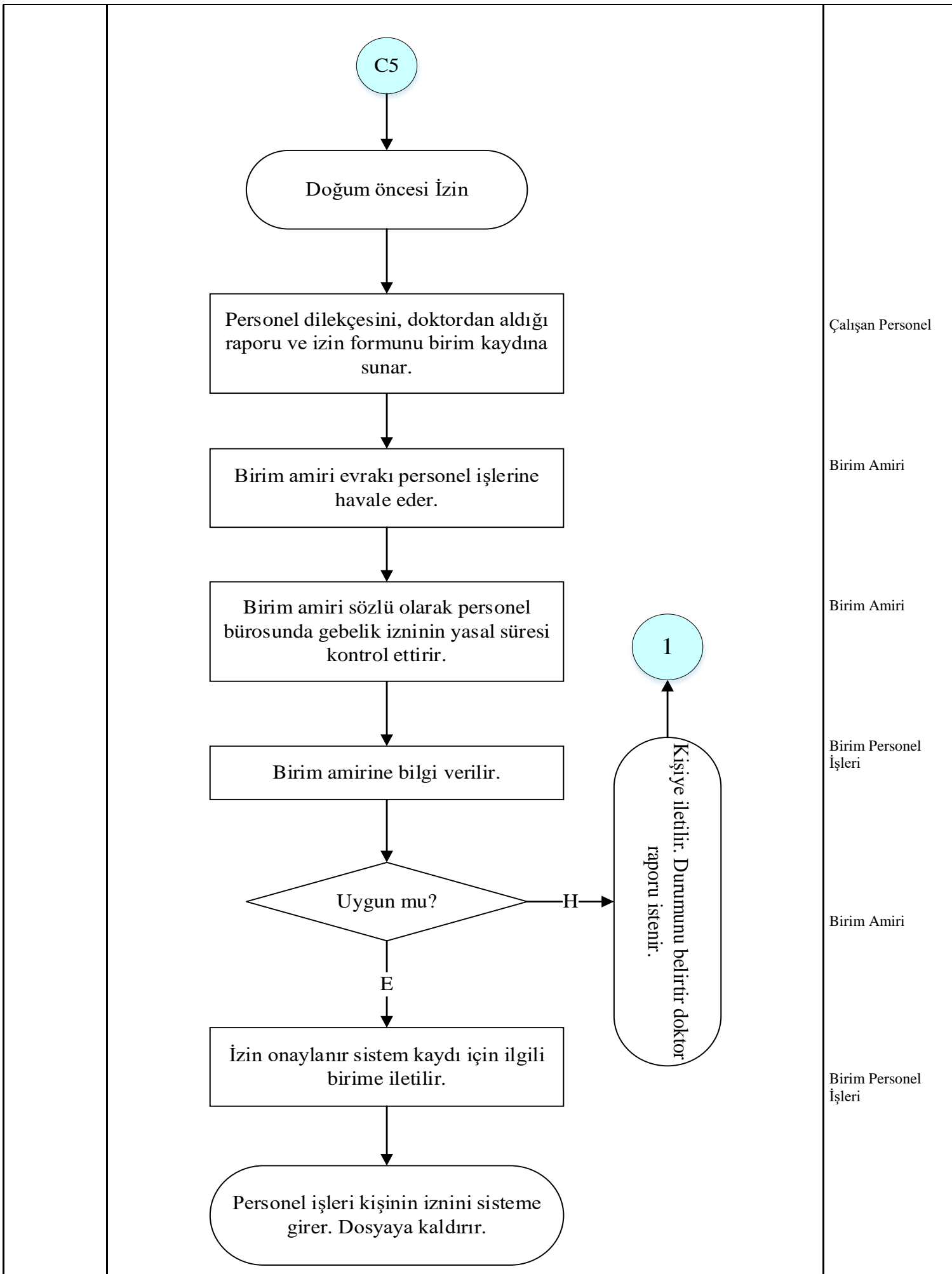
Adı-Soyadı

Memur /Bilg.İşl./Şb. Mdr.

Birim Amiri

Genel Sekreter / Rektör

Tarih ve İmza



Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

Adı-Soyadı

Memur /Bilg.İşl./Şb. Mdr.

Birim Amiri

Genel Sekreter / Rektör

Tarih ve İmza

C6

Doğum sonrası İzin

Kişi doğum belgesini ve e-devlet üzerinden alınan aile yardım bildirgesini dilekçe ekinde ilgili birim kaydına verir.

Birim amiri evrakı personel işlerine havale eder.

Birim amiri sözlü olarak personel bürosunda gebelik izninin yasal süresini kontrol ettirir.

Birim amirine bilgi verilir.

Uygun mu?

E

İzin onaylanır, sistem kaydı için ilgili birime iletilir.

Personel işleri kişinin iznini sisteme girer. Dosyaya kaldırılır.

1

Kişiyeye iletilir, durumunu belirtir doktor raporu istenir.

Çalışan Personel

Birim Amiri

Birim Amiri

Birim Personel İşleri

Birim Amiri

Birim Personel İşleri

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

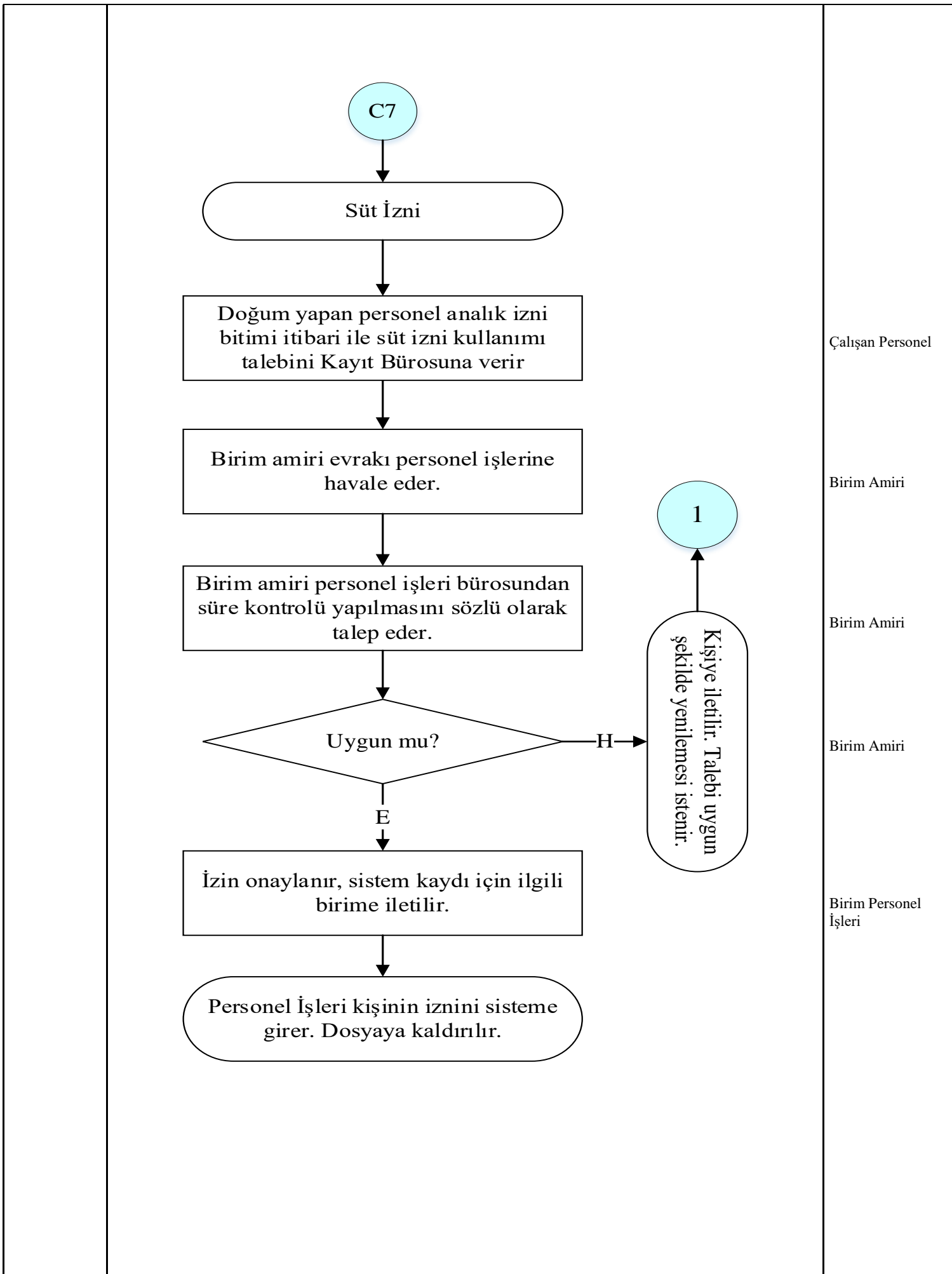
Adı-Soyadı

Memur /Bilg.İşl./Şb. Mdr.

Birim Amiri

Genel Sekreter / Rektör

Tarih ve İmza



Çalışan Personel

Birim Amiri

Birim Amiri

Birim Amiri

Birim Personel İşleri

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

Adı-Soyadı

Memur /Bilg.İşl./Şb. Mdr.

Birim Amiri

Genel Sekreter / Rektör

Tarih ve İmza

D1

Hastalık nedeni ile aylıksız izin verilmesi.

Memur verilen maaşlı hastalık izninin bitimi itibari ile sağlık kurulu raporuyla belgelendirerek aylıksız izin talebini dilekçe ile birim kaydına iletir.

Evrak birim amirine havale edilir.

Çalıştığı birim amiri personelin kadro yeri değilse kadrosunun bulunduğu yere dilekçeyi üst yazı ile gönderir.

Kadrosunun bağlı olduğu birim yetkilisi dilekçeyi Personel İşleri Bürosuna havale eder.

Personel İşleri Bürosu Mevzuata göre süre ve tarih kontrolünü yapar.

Uygun mu?

H

E

Kişinin talebini yenilemesini ister.

Birim personel işleri tarafından Rektörlüğe olur yazısı hazırlanıp imzaya sunulur.

Yazı imzalanır.

Olur yazısı, imzadan sonra ilgili birimlere havale olur.

Sistem kayıtlarına işlenir, SGK kaydından düşülür, dosyaya kaldırılır.

Çalışan Personel

Birim Sekreteri

Birim Amiri

Birim Amiri

Birim Personel İşleri

Birim Personel İşleri

Birim Amiri
Rektör

Rektör

Birim Personel İşleri

Hazırlayan

Denetleyen

Onaylayan

Adı-Soyadı

Memur /Bilg.İşl./Şb. Mdr.

Birim Amiri

Genel Sekreter / Rektör

Tarih ve İmza

D2

Doğum nedeni ile aylıksız izin verilmesi

Doğum yapan personel dilekçe ile çalıştığı birimin kayıt bürosuna başvurarak aylıksız izin talebini birim kaydına verir.

Evrak birim amirine havale edilir.

Çalıştığı birim amiri personelin kadro yeri değilse kadrosunun bulunduğu yere dilekçeyi üst yazı ile gönderir.

Kadrosunun bağlı olduğu birim yetkilisi dilekçeyi Personel İşleri Bürosuna havale eder.

Personel İşleri Bürosu Mevzuata göre süre ve tarih kontrolünü yapar.

Uygun mu?

H

E

Birim personel işleri tarafından Rektörlüğe olur yazısı hazırlanıp imzaya sunulur.

Yazı imzalanır.

Olur yazısı, imzadan sonra ilgili birimlere havale olur.

Sistem kayıtlarına işlenir, SGK kaydından düşülür, dosyaya kaldırılır.

1

Kişinin talebini yenilemesini ister.

Çalışan Personel

Birim Sekreteri

Birim Amiri

Birim Amiri

Birim Personel İşleri

Birim Personel İşleri

Birim Amiri Rektör

Rektör

Birim Personel İşleri

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

Adı-Soyadı

Memur /Bilg.İşl./Şb. Mdr.

Birim Amiri

Genel Sekreter / Rektör

Tarih ve İmza

D3

Doğum nedeni ile eşe aylıksız izin verilmesi

Eşi doğum yapmış baba dilekçe ile ücretsiz izin alma isteğini çalıştığı birimin kayıt bürosuna iletir.

Evrak birim amirine havale edilir.

Çalıştığı birim amiri personelin kadro yeri değilse kadrosunun bulunduğu yere dilekçeyi üst yazı ile gönderir.

Kadrosunun bağlı olduğu birim yetkilisi dilekçeyi Personel İşleri Bürosuna havale eder.

Personel İşleri Bürosu Mevzuata göre süre ve tarih kontrolünü yapar.

Uygun mu?

H

Kişinin talebini yenilemesini ister.

E

Birim personel işleri tarafından Rektörlüğe olur yazısı hazırlanıp imzaya sunulur.

Yazı imzalanır.

Olur yazısı, imzadan sonra ilgili birimlere havale olur.

Sistem kayıtlarına işlenir, SGK kaydından düşülür, dosyaya kaldırılır.

Çalışan Personel

Birim Sekreteri

Birim Amiri

Birim Amiri

Birim Personel İşleri

Birim Personel İşleri

Birim Amiri Rektör

Rektör

Birim Personel İşleri

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

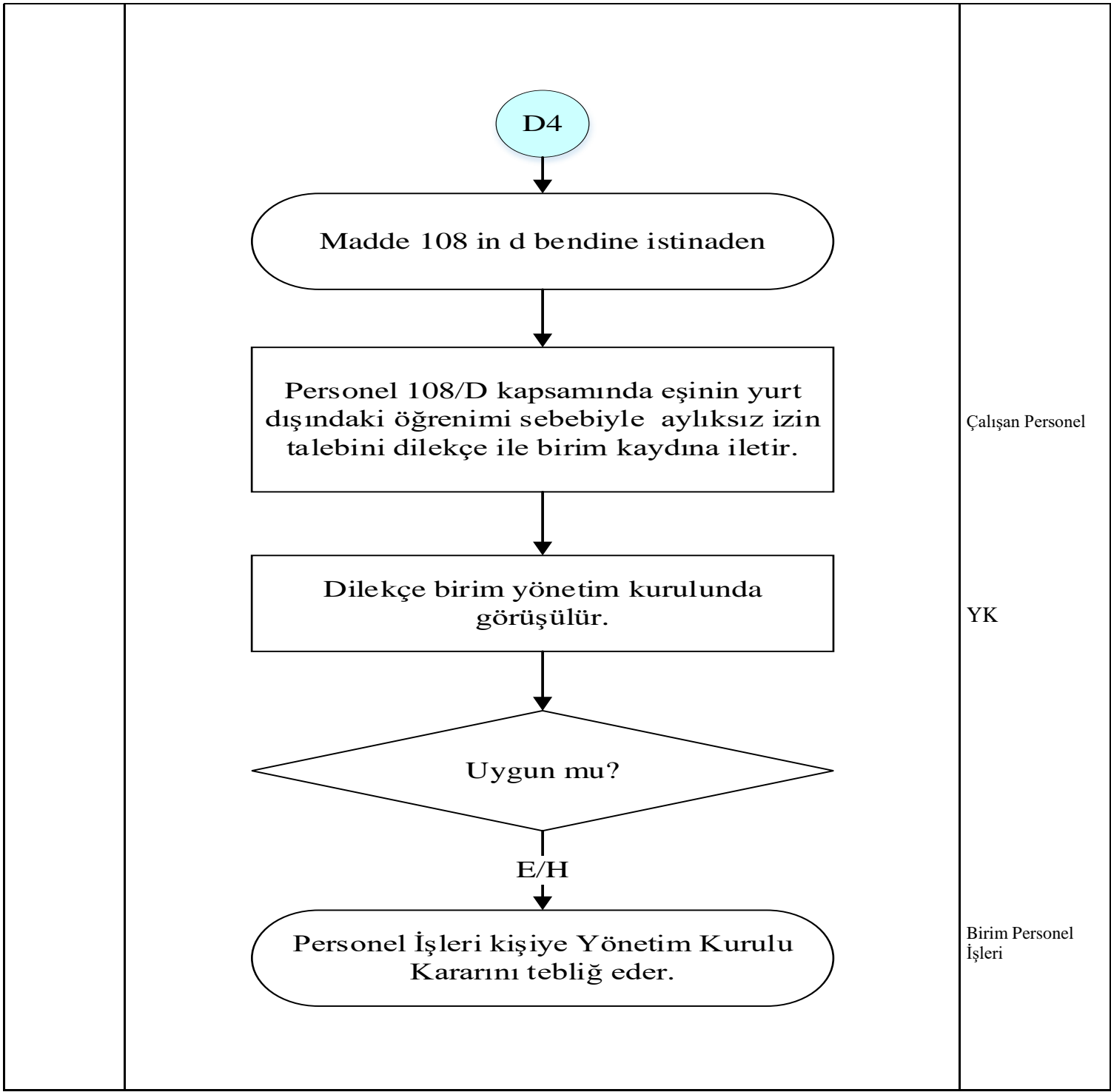
Adı-Soyadı

Memur /Bilg.İşl./Şb. Mdr.

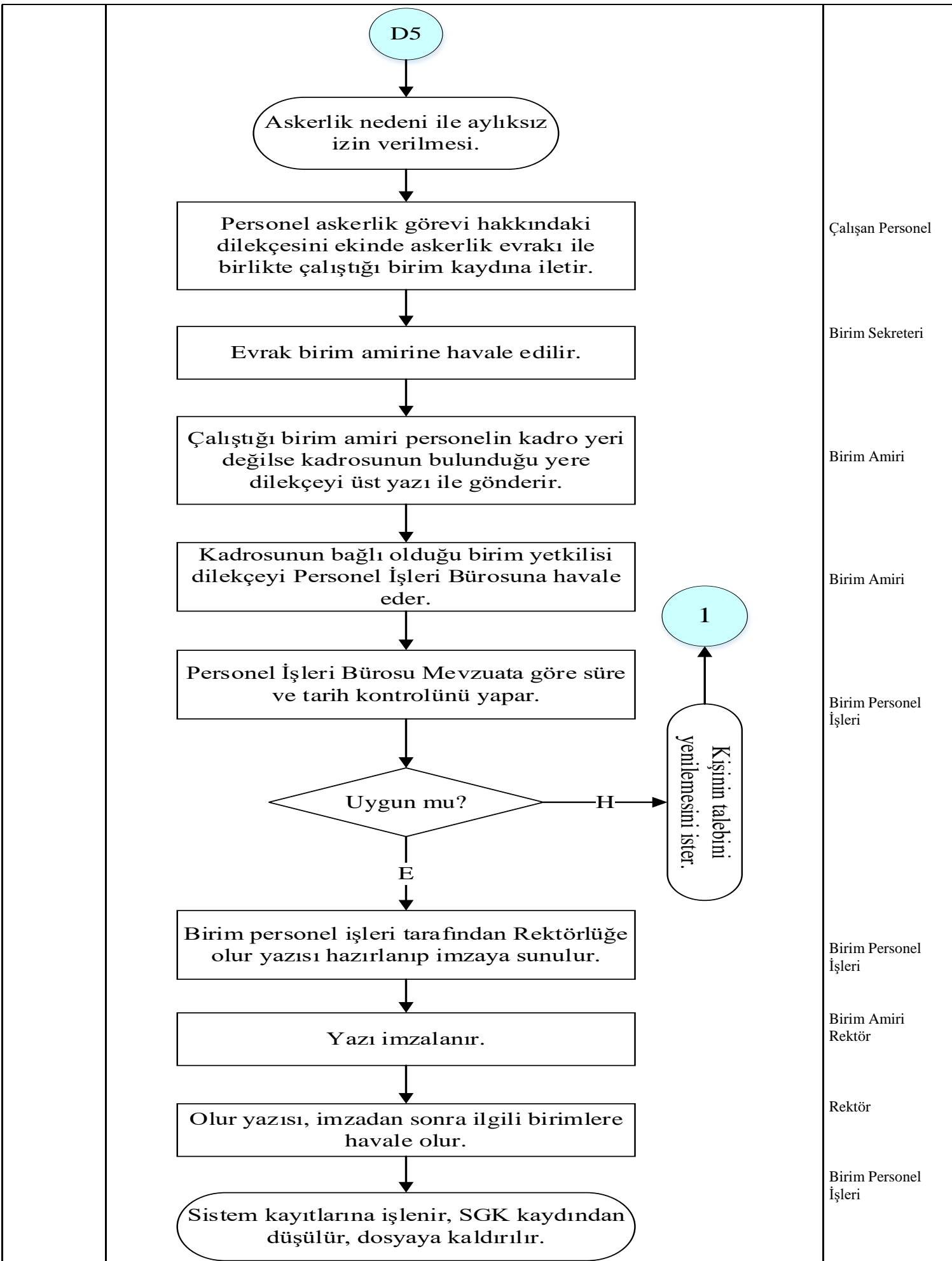
Birim Amiri

Genel Sekreter / Rektör

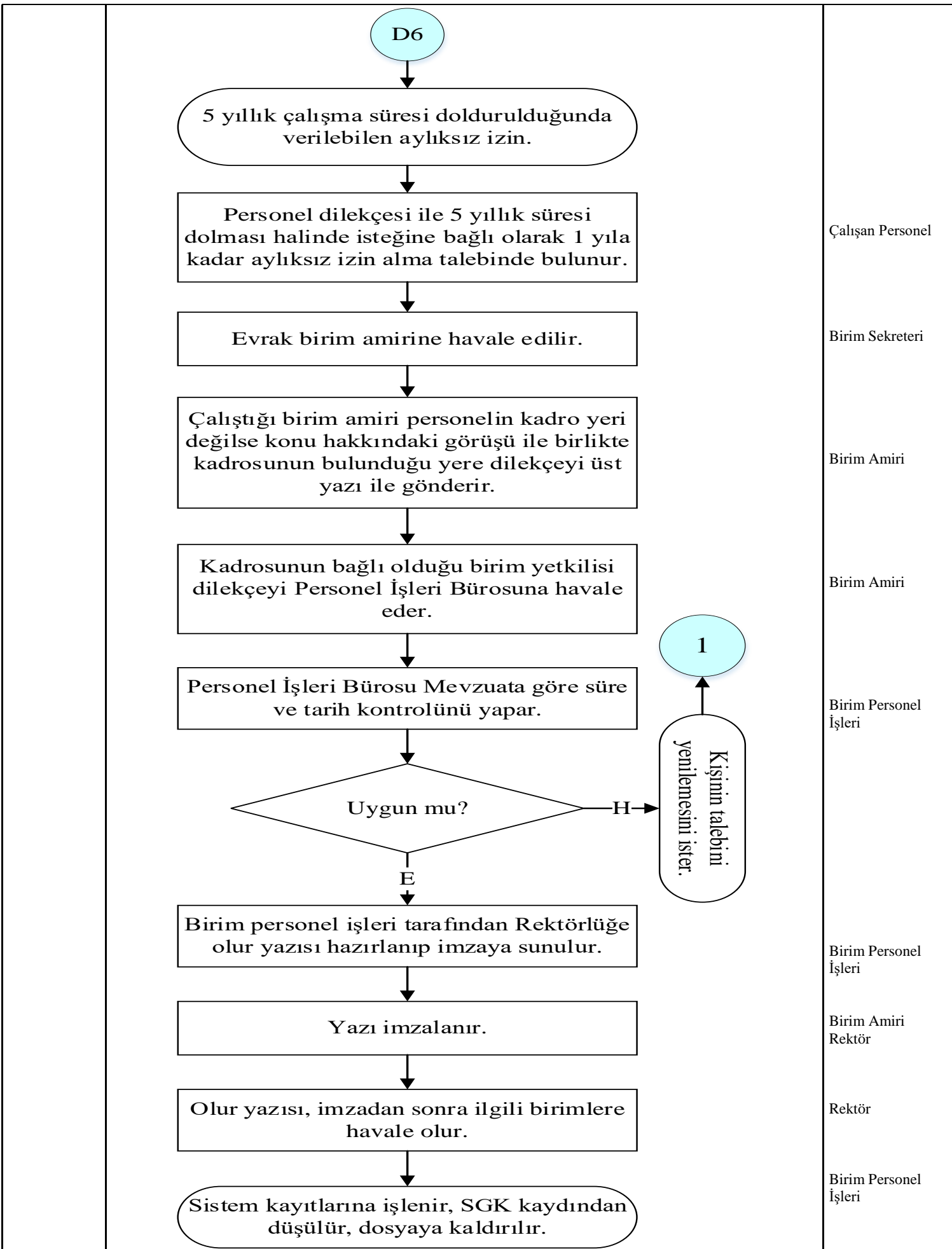
Tarih ve İmza



	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Memur /Bilg.İşl./Şb. Mdr.	Birim Amiri	Genel Sekreter / Rektör
Tarih ve İmza			



	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Memur /Bilg.İşl./Şb. Mdr.	Birim Amiri	Genel Sekreter / Rektör
Tarih ve İmza			



	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Memur /Bilg.İşl./Şb. Mdr.	Birim Amiri	Genel Sekreter / Rektör
Tarih ve İmza			