|  |  |
| --- | --- |
|  | **İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ**Personel Daire Başkanlığı **AYLIKSIZ İZİN İŞLEMLERİ****İŞ AKIŞ ŞEMASI** |
|  |
| **İşlem / İş Akışı** | **Sorumlular** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon / Çıktı** |
| **Personel Aylıksız İzin İşlemleri İş Akış Süreci** | - | - | - |
| **Personelin İzin Talebi**   | İlgili Kişi İlgili Birim Personel Daire Başkanlığı (Görevlendirme ve İzin Şube Müdürlüğü) | Aylıksız İznine ayrılmak isteyen personel; dilekçe yazar ve Aylıksız izin nedeni ne ise bunu doğrulayan ( doğum raporu, askerlik, sevk belgesi refakati ispatlayan Sağlık Kurulu raporu vb. ) belgeler ile çalıştığı birime teslim eder.ceklacakevamlı yapmaya rler için tebligat gönderilmesi. | İzin Talep DilekçesiRaporlarEBYS üzerinden Gelen Evrak |
| **İzin Talebindeki Belgelerin Kontrolü** | Personel Daire Başkanlığı (Görevlendirme ve İzin Şube Müdürlüğü) İlgiliBirim | Dilekçe ve raporlarda belirtilen gerekçeler kontrol edilerek Birim amir tarafından değerlendirilir. | - |
| **HAYIR****İzin Talebi Belgeleri Uygun mu?** | Personel Daire Başkanlığı (Görevlendirme ve İzin Şube Müdürlüğü) İlgili Birim | Birim Amiri izine ayrılacak Personelin talebini raporları uygun olmadığının tespiti dâhilinde eksik belgeler hakkında izin talebinde bulunan personele yazı ile ilgiliye bildirilir. | EBYS üzerinden Giden Evrak |
| **EVET** | Personel Daire Başkanlığı (Görevlendirme ve İzin Şube Müdürlüğü) İlgiliBirim | Aylıksız izin nedeni ne ise bunu doğrulayan (doğum raporu, askerlik, sevk belgesi refakati ispatlayan Sağlık Kurulu raporu vb.) belgeler dâhilinde PBYS-EBYS entegrasyonu üzerinden Aylıksız İzin Oluru hazırlanır ve Görevlendirme ve izin Şube Müdürlüğü tarafından Rektörlüğe sunulur. | Rektörlük Oluru |
| **Rektör Oluru**  | Personel Daire Başkanlığı (Görevlendirme ve İzin Şube Müdürlüğü) Rektörlük Makamı  | Rektörlük tarafından onaylandıktan sonra evrakı oluşturan birim tarafından evrakın dağıtımı yapılır. İlgili birim tarafından Sosyal Güvenlik Kurumu Sistemine bilgiler işlenir. | PBYS(Personel Bilgi Yönetim Sistemi)SGKEBYS üzerinden Giden Evrak |
| **İzin Sürecinde**  | Personel Daire Başkanlığı (Görevlendirme ve İzin Şube Müdürlüğü) İlgiliBirim | İzine çıkacak Personel izin süreci içerisinde yerine kimin görevini devam ettireceğini Birim Amirinin onayı ile PDB/FR-021/00 Personel İzin Formunda belirtir ve tamamlanmamış ve eksik kalan görevleri ile ilgili “Görevden Ayrılacak Personelce Doldurulacak Görev Devri Formu” doldurur | PDB/FR-034/00(Görevden Ayrılacak Personelce Doldurulacak Görev Devri Formu) |
| **Personel Aylıksız İzin İşlemleri İş Akış** **Sürecinin Sonlandırılması** | - | - | - |

|  |
| --- |
| **MEVZUAT :** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu |
| **HAZIRLAYAN**BİRİM DOKÜMANTASYONSORUMLUSU | **GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL**BİRİMKALİTE TEMSİLCİSİ | **ONAYLAYAN**KALİTEKOORDİNATÖRÜ |

 Sayfa **1** / **2 İÜ/PDB/İA-048/Rev.01/30.01.18**